

## 国等の機関向け連絡事項

調達方針の作成・調達実績の集計等について

### 1. 令和4年度グリーン購入法担当者の連絡

機関	連絡手段	連絡先	締切日
府省庁 独立行政法人 特殊法人 国立大学法人等	Eメール	環境省環境経済課 (GPL@env.go.jp)	4月22日(金)

### 2. 令和4年度調達方針の作成・公表

機関	送付手段	送付先	公表	締切日
府省庁 独立行政法人 特殊法人 国立大学法人等	Eメール	環境省環境経済課 (GPL@env.go.jp)	各々のHP等	4月22日(金)

### 3. 令和3年度調達実績の集計・提出

機関	送付するもの	送付手段	送付先	公表	締切日
府省庁	調達実績集計表、 公文、調達実績の 概要 (電子ファイル)	Eメール	環境省 環境経済課 (GPL@env.go.jp)	各々のHP等	6月30日(木)
独立行政法人 特殊法人 国立大学法人 等	調達実績集計表、 公文、調達実績の 概要 (電子ファイル)	Eメール	管轄府省庁	各々のHP等	上記締切日に間に 合うよう、管轄 府省庁と取り決 め願います。

#### 【機密性2】

※省外への情報提供時等には以下の記述の削除の要否について再確認してください。  
極秘文書相当は【機密性4】／秘文書相当、機微な個人情報を含む場合は【機密性3】  
公開を前提としない場合は【機密性2】(公開前の案の段階なども含む)  
公開可能な場合は【機密性1】

#### 【連絡先、データ送付先(Eメール)】

環境省大臣官房環境経済課 グリーン購入担当  
Eメール: GPL@env.go.jp  
電話 : 03-5521-8229  
住所: 〒100-8975 東京都千代田区霞が関 1-2-2

※提出書類の電子化について

電子化の観点から、グリーン購入法にかかる関係省庁等間のやり取りにつきましては、公文への捺印を省略するとともに、原則電子データでの授受となりますので、よろしく御了承ください。

## 提出資料についての詳細

### 【府省庁】

#### 1. 令和4年度グリーン購入法担当者の連絡

様式	特になし。 <u>担当課名、担当者氏名・ふりがな、直通電話番号(なければ代表番号と内線番号)、Eメールアドレスを必ず記載してください。</u>
提出方法	GPL@env.go.jp (環境省環境経済課)宛てEメール
提出期限	令和4年4月22日(金)

※前年度から変更がない場合も提出してください。  
※年度の途中で変更が生じた場合には、都度更新情報を提出してください。

#### 2. 令和4年度調達方針(法第7条第3項による)

提出方法	GPL@env.go.jp(環境省環境経済課)宛てEメールに添付
公表	貴ウェブサイト上、公表日・掲載頁のURLをGPL@env.go.jpにEメールください。
提出期限	令和4年4月22日(金)

※作成に当たっては、(別紙1)の記載事項にご留意ください。

#### 3. 令和3年度調達実績(法第8条による) ※独法等分も提出してください。

##### ①調達実績集計表

様式	<a href="http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/shiryou.html">http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/shiryou.html</a> (国等の機関のための参考資料)上記URLの下記エクセルファイルをダウンロードして使用。 間伐材及び合法性木材に係る調達実績については、書式を別途Eメールで送付します。 ・令和3年度 調達実績集計表(物品・役務) ・令和3年度 調達実績集計表(公共工事) ・令和3年度 間伐材及び合法木材実績集計表
提出方法	GPL@env.go.jp(環境省環境経済課)宛てEメールに添付、電子ファイルのみ (集計のためエクセルデータもあわせて送付ください)
公表	貴ウェブサイト上、公表日・掲載頁のURLをGPL@env.go.jpにEメールください。
提出期限	令和4年6月30日(木)

※調達実績の集計に当たっては、(別紙2)にご留意ください。  
※調達実績集計表は、国等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。

##### ②公文・調達実績概要

様式	<a href="http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/shiryou.html">http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/shiryou.html</a> (国等の機関のための参考資料)上記URLの下記ファイルを参考に、紙に印刷。 ・国等資料2(調達実績の概要) ・国等資料3(公文)
提出方法	GPL@env.go.jp(環境省環境経済課)宛てEメールに添付、電子ファイルのみ (集計のためエクセルデータもあわせて送付ください)
公表	貴ウェブサイト上、公表日・掲載頁のURLをGPL@env.go.jpにEメールください。
提出期限	令和4年6月30日(木)

## 【独立行政法人、国立大学法人等】

### 1. 令和4年度グリーン購入法担当者の連絡

様式	特になし。 <u>担当課名、担当者氏名・ふりがな、直通電話番号(なければ代表番号と内線番号)、Eメールアドレスを必ず記載してください。</u>
提出方法	GPL@env.go.jp(環境省環境経済課)宛てEメール
提出期限	令和4年4月22日(金)

※前年度から変更がない場合も提出してください。

※年度の途中で変更が生じた場合には、都度更新情報を提出してください。

### 2. 令和4年度調達方針(法第7条第3項による)

提出方法	GPL@env.go.jp(環境省環境経済課)宛てEメールに添付
公表	貴ウェブサイト上、公表日・掲載頁のURLをGPL@env.go.jpにEメールください。
提出期限	令和4年4月22日(金)

※作成に当たっては、(別紙1)の記載事項にご留意ください。

### 3. 令和3年度調達実績(法第8条による) ※管轄府省庁に提出してください。

#### ① 調達実績集計表

様式	<a href="http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/shiryou.html">http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/shiryou.html</a> (国等の機関のための参考資料)上記URLの下記エクセルファイルをダウンロードして使用。 間伐材及び合法性木材に係る調達実績については、書式を別途Eメールで送付します。  ・令和3年度 調達実績集計表(物品・役務) ・令和3年度 調達実績集計表(公共工事) ・令和3年度 間伐材及び合法木材実績集計表
提出方法	管轄府省庁宛てEメールに添付、電子ファイルのみ (集計のためエクセルデータもあわせて管轄府省庁へ送付ください)
公表	貴ウェブサイト上、公表日・掲載頁のURLをGPL@env.go.jpにEメールください。
提出期限	管轄省庁から環境省への期限が6月30日(木)のため、これに間に合うよう、管轄省庁と取り決め願います。

※調達実績の集計に当たっては、(別紙2)の記載事項にご留意ください。

※調達実績集計表は、国等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。

#### ② 公文・調達実績概要

様式	<a href="http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/shiryou.html">http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/shiryou.html</a> (国等の機関のための参考資料)上記URLの下記ファイルを参考に、紙に印刷。 ・国等資料2(調達実績の概要) ・国等資料3(公文)
提出方法	管轄府省庁宛てEメールに添付、電子ファイルのみ (集計のためエクセルデータもあわせて管轄府省庁へ送付ください)。
公表	貴ウェブサイト上、公表日・掲載頁のURLをGPL@env.go.jpにEメールください。
提出期限	管轄省庁から環境省への期限が6月30日(木)のため、これに間に合うよう、管轄省庁と取り決め願います。

## 令和 4 年度調達方針作成に当たっての留意事項

### 1. 品目の追加等に合わせた項目設定

調達方針の項目設定は、新たに追加される品目、細分化された品目等に注意して行ってください。

#### 令和 4 年度に新たに追加される品目

テープ印字機等用カセット、テープ印字機等用テープ、給水栓

### 2. 各品目の目標の立て方に関する留意事項

#### (1) 2 段階基準の適用品目について

下記の品目は、より高い環境性能に基づく調達を推進する観点から 2 段階基準が適用されています。

電気冷蔵庫、電気冷凍庫、電気冷凍冷蔵庫、エアコンディショナー（業務用のみ）、LED 照明器具（投光器、防犯灯を除く）、小型バス、小型貨物車、バス等、トラック等、トラクタ、乗用車用タイヤ、太陽熱利用システム

当該品目については、各省庁において、調達総量（台数又は㎡）に占める基準値 1 及び基準値 2 それぞれの基準を満たす物品の数量（台数又は㎡）の割合の目標を設定してください。

調達実績については、基準値 1、基準値 2 を分けて集計してください。

#### (2) リースもしくはレンタル契約を含む品目について

以下の品目は、購入とリース・レンタル（新規）を合わせた目標を設定してください。

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、プロジェクタ、携帯電話等分野の各品目、電気冷蔵庫等、テレビジョン受信機、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、照明器具、乗用車、小型バス、小型貨物車、バス等、トラック等、トラクタ、毛布等、ベッド、テント・シート類、モップ

#### (留意事項)

- ・ リース・レンタルについては、新たに契約する場合や契約を更新する場合を対象とする。
- ・ 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、継続として取り扱う。その場合は、初回の契約時（年度）の基本方針の判断の基準等を適用する。

- ・ 年間を通じて契約する場合は、契約を締結した月に1回計上する。
- ・ 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）は、リース・レンタルする機種に変更がない場合は、年間で1台につき1回のみ計上する（4月又は機種が変更される月に1台をカウント）

### (3) その他留意を要する品目について

#### ① 画像機器等

- ・ コピー機、複合機、拡張性のあるデジタルコピー機、プリンタ、プリンタ複合機、ファクシミリ、スキャナ、デジタル印刷機を調達する場合であって、保守業務を含む場合は、物品でなく役務の「印刷機能等提供業務」として目標設定してください。
- ・ 保守業務を含む画像機器等のリース等を複数年契約で行っている場合であっても、契約期間中は、物品の「リース・レンタル（継続）」として目標設定してください。

#### ② 乗用車、小型バス、小型貨物車、バス等、トラック等、トラクタ

- ・ リース・レンタル契約については、概ね1年程度以上の契約の場合のみを対象としてください（短期間のレンタルは除く）。
- ・ 新たに契約する場合や契約を更新する場合の数量を対象としてください。
- ・ 乗用車、小型バス、小型貨物車、バス等、トラック等、トラクタそれぞれに対し、調達率の目標を定めてください。

#### ③ 太陽光発電システム・太陽熱利用システム

- ・ 目標は新規に導入するシステムの総設備容量（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）を記載してください。発電電力量ではありません。

#### ④ 日射調整フィルム

- ・ 判断の基準を満たす日射調整フィルムの調達面積の割合（総調達面積に対する割合）を記載してください。

#### ⑤ 生ゴミ処理機

- ・ 下記に従って台数の目標を設定してください。食堂運営受託者が生ゴミ処理機を外部委託する場合は、目標設定の対象外となります。

食堂運営の委託契約がある	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	○
	食堂運営受託者が生ゴミ処理機を設置する	○
	食堂運営受託者が生ゴミ処理機を外部委託する	×
食堂運営の委託契約がない	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	○
	食堂運営者が生ゴミ処理機を設置する	○

⑥ 災害備蓄用品

- ・ 「毛布」「作業手袋」「テント」「ブルーシート」「一次電池」については、通常業務において使用する物品との合計で目標設定を行ってください。

⑦ 印刷

- ・ 判断の基準を満たす印刷業務の契約件数の割合としてください。
- ・ 他の役務の一部として発注されるもの（委託業務の中で報告書の印刷を行う場合など）も含めてください。

⑧ 食堂

- ・ 庁舎又は敷地内において委託契約等により営業している食堂の総件数としてください。

⑨ 自動車専用タイヤ更生

- ・ 目標は契約の総件数を記載してください（自動車整備業務の一部として調達するものも含める）。
- ・ 既製の更生タイヤ（リトレッドタイヤ）を購入する場合や再溝切り（リグループ）のサービスの調達も含まれます。

⑩ テレワーク用ライセンス

- ・ 目標は総調達件数（ライセンス数）を記載してください。（令和4年度新規契約のみ計上）

⑪ Web 会議システム

- ・ 目標は総調達件数（システム数）を記載してください。（令和4年度新規契約のみ計上）

⑫ 加煙試験

- ・ 判断の基準を満たす加煙試験の契約件数の割合としてください。
- ・ 消防設備点検業務等に加煙試験が含まれる場合も対象とします。

⑬ 輸配送

- ・ 判断の基準を満たす契約単位の割合としてください。（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。

⑭ 旅客輸送

- ・ 判断の基準を満たす契約単位の割合としてください。（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。

⑮ 庁舎等において営業を行う小売業務

- ・ 庁舎又は敷地内において委託契約等によって営業を行う小売業務の店舗の件数としてください。

⑯ クリーニング

- ・ 判断の基準を満たす契約単位の割合としてください。（利用回数ではありません）
- ・ リース・レンタル契約の一環でクリーニングを行う場合は、クリーニングの目標設定の

対象外となります。

#### ⑰ 引越輸送

- ・ 判断の基準を満たす引越輸送の契約件数の割合としてください。
- ・ 庁舎等のビル間の移転のみでなく、ビル内移動、フロア内移動を委託契約により行う場合も含まれます。
  - 美術品、精密機器、動植物等の特殊な梱包及び運送、管理等が必要となるものは除く。

#### ⑱ 会議運営

- ・ 委託契約による会議運営を含む業務の総契約件数のうち、判断の基準を満たす業務の契約件数の割合としてください。
- ・ 会議で提供する飲料の購入又はケータリング等提供サービスに類する調達契約を実施している場合は、これらも「委託契約による会議運営を含む業務」として契約件数に含めてください。なお、当該契約については判断の基準⑤のみを要件とします。

#### ⑲ 印刷機能等提供業務

- ・ コピー機、複合機、拡張性のあるデジタルコピー機、プリンタ、プリンタ複合機、ファクシミリ、スキャナ、デジタル印刷機を調達する場合であって、保守業務を含む場合は、物品でなく役務の「印刷機能等提供業務」として目標設定してください。
- ・ 保守業務を含む画像機器等のリース等を複数年契約で行っている場合であっても、契約期間が継続している間は、物品の「リース・レンタル（継続）」として目標設定してください。

#### ⑳ プラスチック製ごみ袋

- ・ プラスチック製ごみ袋の調達総量のうち、基準を満たす物品の数量の割合としてください。
- ・ 集計の対象範囲は、廃棄物の焼却処理に使用することを想定したプラスチックごみ袋とし、地方公共団体等が一般廃棄物処理に当たって指定するもの等（基本方針備考 1 を参照）は対象外としてください。

### 3. 特定調達品目以外の品目

- ・ 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。

## 令和 3 年度調達実績集計表 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機関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。(×他年度の書式は使用しない)
  - ▶令和 3 年度の調達実績 → 「令和 3 年度調達実績集計表」を使用
  - ▶令和 4 年度の調達実績 → 「令和 4 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ください。
  - \* セルの結合、解除は行わないください。
  - \* 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」

実績集計の方法が変更となっている品目(2段階基準適用品目)は、下記のとおりご対応をお願いします。

2段階基準が適用される品目(電気冷蔵庫、電気冷凍庫、電気冷凍冷蔵庫、エアコンディショナー(業務用のみ)、LED 照明器具(投光器、防犯灯を除く))、小型バス、小型貨物車、バス等、トラック等、トラクタ、乗用車用タイヤ、太陽熱利用システムについては、基準値 1 による発注と基準値 2 による発注に分け、それぞれの基準値を満たす物品等の台数を記入してください。詳細は、「令和 4 年度特定調達品目調達実績取りまとめ表」の年間集計表注記及び月別集計表注記を確認の上、集計をお願いします。

#### 災害備蓄用品

・「一次電池」については、「災害備蓄用品」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「一次電池のうち災害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(個数は「一次電池又は小形充電式電池」の内数となります)。

#### 自動車整備

- ・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
- ・「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。)

### 飲料自動販売機設置

契約又は使用許可により調達する台数をカウントしてください。

- ▶年間を通じて契約又は使用許可する場合  
→契約又は使用許可を行った当月にカウント
- ▶複数年を通じて契約又は使用許可する場合  
→契約又は使用許可を行った年度の当該月にカウント

※ 設置に係る契約等の期間中又は契約更新等の場合で機器の入替えを伴わない場合は、カウントしない。

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(燃料電池、生ゴミ処理機等)である場合  
→「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ください(「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」

- ・「『公共建築物等木材利用促進法』及び『グリーン購入法』に係る合法木材、間伐材の利用に係る集計表」(林野庁及び環境省合同調査)の記入、提出をお願いします。
- ・集計の対象機関、対象品目、集計方法等の詳細については、別途ご連絡いたします。

### 5. 「会議運営に係る飲料の調達契約等に関する取り扱いについて」

今般、会議運営の委託業務等と、飲料の調達を別契約にすることで、判断の基準⑤を満たしていないにもかかわらず、「グリーン購入法基本方針の要件を満たす会議運営を行った」と実績報告を行っている省庁等が存在することが判明いたしました。

基本方針の判断の基準及び目標の立て方にもありますとおり、当該基準の対象は会議の運営を含む

業務の実施に当たって行われる契約は全て対象であり、契約を分割することで緩和できるものではありません。会議で提供する飲料の購入又はケータリング等の提供サービスに類する調達契約を実施している場合は、これらも「委託契約等」として契約件数に適切に含めて実績報告いただきますよう、留意ください。

#### 会議運営 判断の基準

○委託契約等により会議の運営を含む業務の実施に当たって、次の項目に該当する場合は、該当する項目に掲げられた要件を満たすこと。

⑤飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。

ア. ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装を使用しないこと。

イ. 繰り返し利用可能な容器等を使用すること又は容器包装の返却・回収が行われること。