

## 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】 | 特定調達物品等であるための基準です。<br>基準を満たすものを調達してください。                  |
| 【配慮事項】  | 上記【判断の基準】に加えてさらに配慮することが望ましい事項です。できれば、この内容を満たすものを調達してください。 |

- (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適合品の調達であることを明確に伝えるため、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%以上又は植物を原料とするプラスチックであって環境負荷低減効果が確認されたもの」等）を明記すると共に、別記の品目ごとの【判断の基準】に適合しているかを、表示します。（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」と記入します。）

なお、品質・形状等欄に、記入できない場合は、A票の右の欄外に、「適合」と明示し、さらに、下部の余白部分に、「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」、「対象外」の物品等を調達する場合

品質・形状等欄及び右余白への明示は必要ありませんが、C票には、「不適合」、「非該当」、「対象外」のいずれかを記入してください。

※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。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/ondanka/etc/shiyakusho/green.html>

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る品目であり、特例とする品目（新古品、特殊な仕様・用途が存在するもの、用途上流通していない大きさや形状等により入手が困難なもの）※下記(5)を参照 |
| 対象外 | 別記に記載されていない品目  |

(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」、グリーン購入「対象外」のいずれかを記入します。

(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。但し、自動車（一般公用車、特種公用車）については、「公用車における次世代自動車等導入要領」（平成30年3月制定、令和2年3月改定）第4条に定める、環境創造局環境エネルギー課と協議を行った「次世代自動車等の導入にかかる協議書（別紙2）」の添付も可とします。

(5) 特例とする品目については次のとおりとします。

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 特殊な仕様・用途を満たす必要がある場合

業務を遂行するうえで、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）、また、用途上流通していない大きさや形状等により入手が困難なものについて、不適合品の調達を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、グリーン購入ネットワーク「エコ商品ねっと」のHPも参考にしてください。

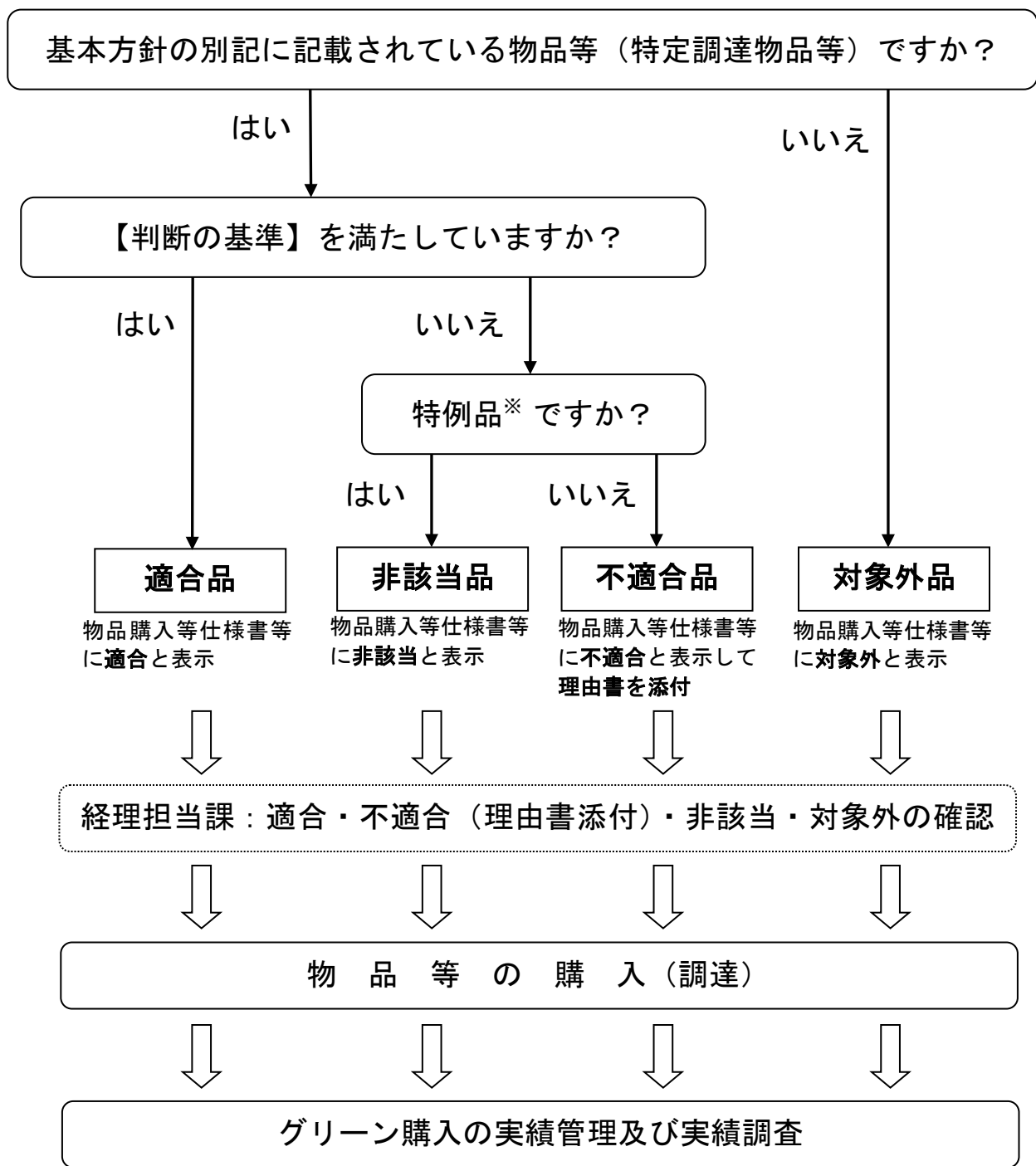
エコ商品ねっと：<https://www.gpn.jp/econet/>

## 【局・区・本部経理担当課の事務】

### 1 経理手続

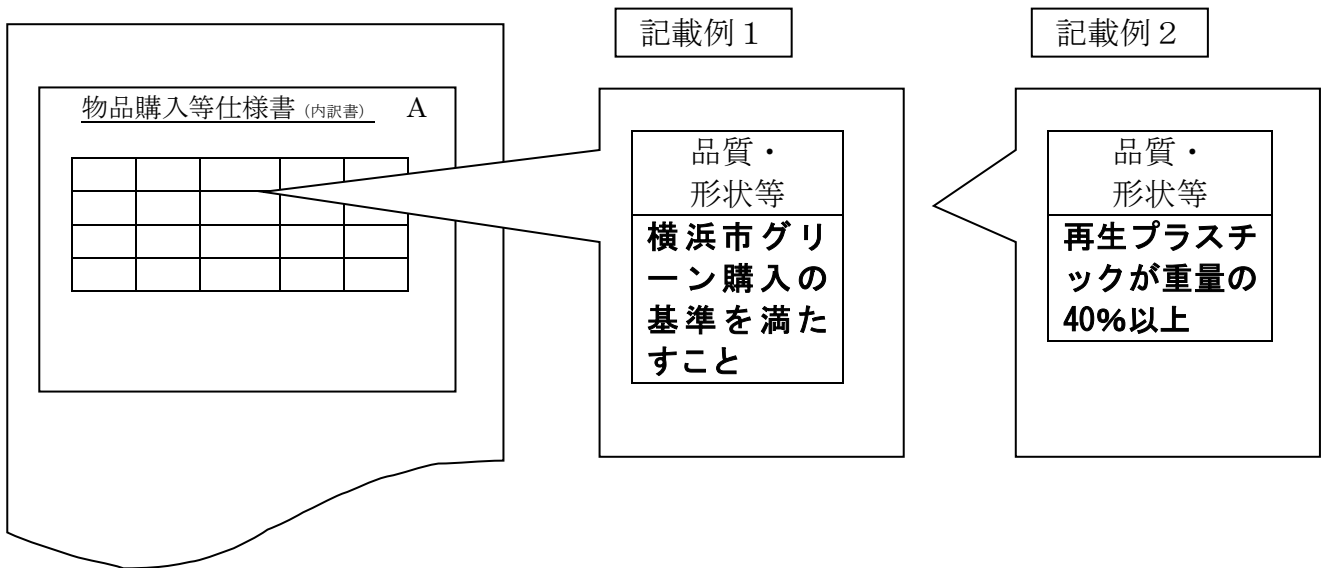
- (1) 発注課から回議された発注伺等に「適合」、「不適合」、「非該当」、「対象外」が記入されているか、確認してください。
- (2) 「不適合」の場合には、「理由書」（様式1）（自動車（一般公用車、特種公用車）については、「公用車における次世代自動車等導入要領」（平成30年3月制定、令和2年3月改定）第4条に定める、環境創造局環境エネルギー課と協議を行った「次世代自動車等の導入にかかる協議書（別紙2）」も可）が添付されているか確認してください。

# グリーン購入事務のフロー

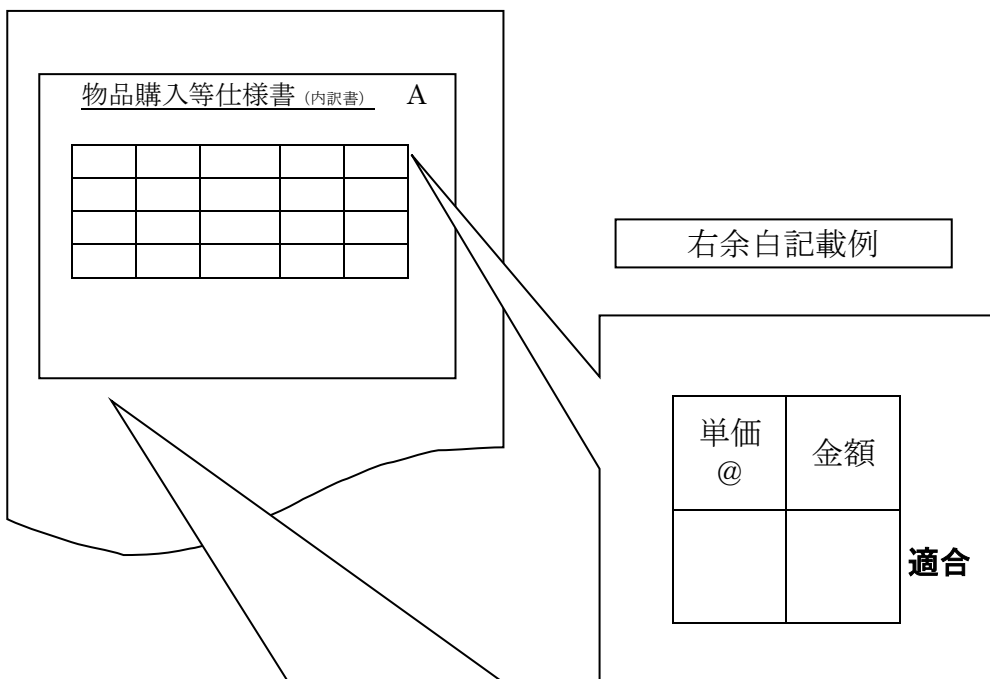


※新古品、または業務遂行上特殊な仕様・用途等が必要であり、不適合品の調達をやむを得ないと所管課長が認めた品目

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



(備考)

- 1 発注に際しては、……………
- 2 物品出納通知……………  
すること。

※ 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。

(様式1)

局・区・本部

課

## 理 由 書

特定調達物品等を調達できない理由は次のとおりです。

| 類 別 | 品 目 名 | 調 達 で き な い 理 由 |
|-----|-------|-----------------|
|     |       |                 |

※自動車（一般公用車、特種公用車）については、「公用車における次世代自動車等導入要領」定める、環境創造局環境エネルギー課と協議を行った「次世代自動車等の導入にかかる協議書（別紙2）」の添付も可