

グリーン購入の実績管理及び実績調査手順書

1 実績管理

「横浜市グリーン購入の推進に関する基本方針」に基づき、グリーン購入の実施状況を毎年公表します。また、公表にあたって、「横浜市グリーン購入の推進を図るための調達方針」に基づき、調達目標に対する実績把握を年間半期ごとに行い、実績把握を通じて取組を促進すると共に環境保全への意識の高揚を図ります。

なお、必要に応じて目標達成のための是正、改善措置を講じる等の管理を行います。

2 実績調査の種類と実施年度

調達実績の全数に関する調査（全数調査）は、4か年度ごとに実施します。全数調査を実施しない年度においては、全数のうちの不適合品に関する調査（不適合品調査）を実施します。

3 実績の集計手順等

(1) 集計の時期、対象

ア 全数調査は四半期ごと、不適合品調査は半期ごとに集計します。

イ 集計は、納品や施工時期ではなく、発注した時期が調査対象期間内のものについて行います。

(2) 集計の流れ

ア 各課・学校等は、調達量の実績調査を実施し、経理担当課に報告（データ提出）します。

イ 各区・局・本部の経理担当課は、各課・学校等からの報告をとりまとめ、脱炭素・GREEN×EXPO推進局脱炭素マネジメント課に報告（データ提出）します。

ウ 脱炭素・GREEN×EXPO推進局脱炭素マネジメント課は、全市のデータを集計し、ホームページ等において公表します。

(3) 品目ごとの集計方法、留意点等

ア 文具等（公共工事・廃棄物を利用した再生材等の使用は除く）

各課においては、「【課】〇〇年度グリーン購入報告書」（様式2-1文具等）により集計します。各区・局・本部の経理担当課は、各課のデータを取りまとめ、「【区局本部】〇〇年度グリーン購入報告書」（様式2-2文具等）により集計します。

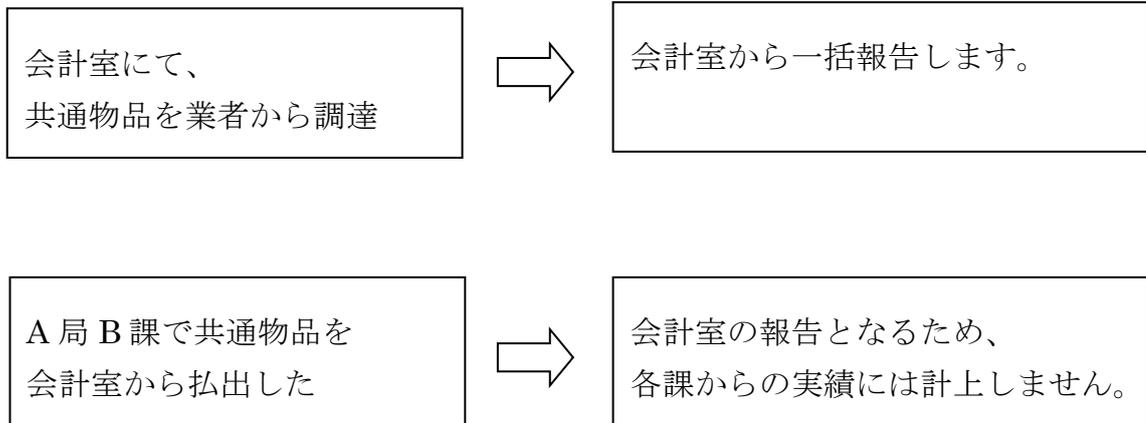
イ 公共工事

公共工事の設計積算を担当する課においては、「【課】〇〇年度グリーン購入報告書」（様式3-1公共工事）により集計します。各区・局・本部の経理担当課は、公共工事の設計積算を担当する課のデータを取りまとめ、「【区局本部】〇〇年度グリーン購入報告書」（様式3-2公共工事）により集計します。

(4) 共通物品等の払出し等

物品等を局区で一括調達している場合は、外部から調達した課で報告し、払出による振替支出等で執行したものは、集計から**除外**します。

《例》



(5) 庶務デスクからの調達 ※庶務デスク対象局課のみ

庶務デスクへ依頼し、調達している場合は、庶務デスクから報告します（庶務デスク調達依頼元課の調査からは**除外**します。）。

庶務デスクは、「不適合」に該当しているものについて、調達依頼元局課名を報告します。

(6) 実績調査の集計にあたっての留意点

ア 発注時に物品等仕様書を使って発注した場合は、様式のグリーン購入欄に記入されている「適合」「不適合」「非該当」について、全数調査についてはそれぞれの調達数量を、不適合品調査については「不適合」に該当しているものについて、品目ごとに「調達量」「調達の理由」を入力します。

イ 発注時に物品購入仕様書（内訳書）を使わないで発注した場合は、設計図書・仕様書等に記載されている「適合」「不適合」「非該当」について、全数調査についてはそれぞれの調達数量を、不適合品調査については「不適合」に該当しているものについて、品目ごとに「調達量」「調達の理由」を入力します。

ウ 公共工事等の場合は、個々の適合等の明示がありませんので、設計図書等から数値を調査します。

4 提出先

脱炭素・GREEN×EXPO推進局脱炭素マネジメント課

E-mail:da-green@city.yokohama.lg.jp