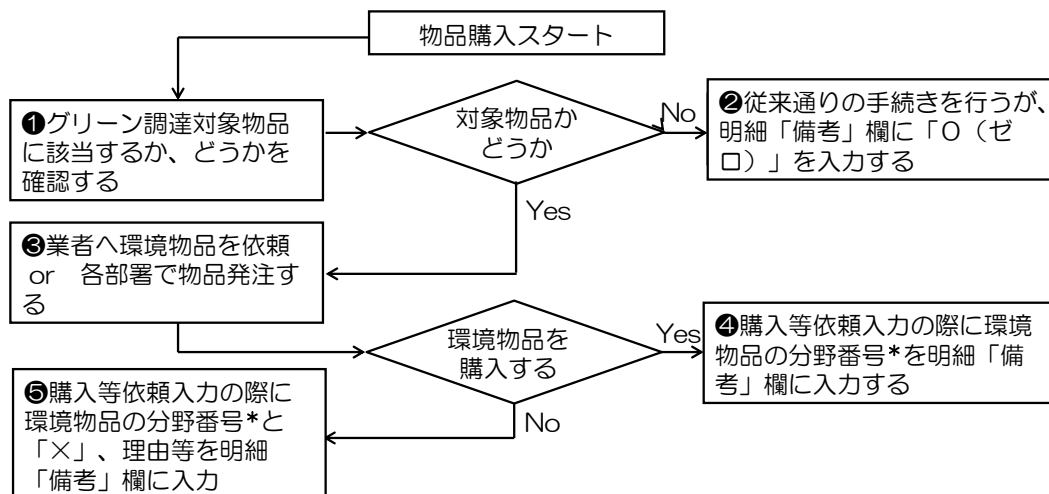


グリーン調達（職員調達）マニュアル



分野番号*：グリーン調達を実施する物品の含まれる分野の通し番号
入力は、「全角」とする。

①対象物品の確認

○各部署で物品を購入する場合、グリーン調達の対象物品（紙類、文具類、家電製品等）であるかどうか、を「方針」で確認してください。

（方針）

[http://www.kankyo-kyouiku.21c.osakafu-u.ac.jp/osakafu-](http://www.kankyo-kyouiku.21c.osakafu-u.ac.jp/osakafu-content/uploads/sites/271/2016/06/)

[content/uploads/sites/271/2016/06/](http://www.kankyo-kyouiku.21c.osakafu-u.ac.jp/osakafu-content/uploads/sites/271/2016/06/)（平成28年度）大阪府立大学グリーン調達方針（判断基準含む）.pdf

○実験器具、計測機器、専門家しか購入しない特殊な物品はグリーン調達の対象外です。従来通り、購入、入力して発注してください。

②非対象物品の場合

○非対象物品の場合は、明細の「購入等依頼 購入等依頼入力」（以下、「購入入力画面」）の「備考」欄の冒頭に「0（ゼロ）」を全角で入力してください。

（非対象物品については、本来は何も入力する必要はありませんが、確認のため、原則として、「0」を入力してください。）

③各部署で発注

○物品を業者に発注する時は、原則として、発注者が環境物品を選ぶか、業者に環境物品を納入するように指示をしてください。業者に指示する時は、必要に応じ、下記 URL を示してください。

(判断基準)

<http://www.kankyo-kyouiku.21c.osakafu-u.ac.jp/osakafu-content/uploads/sites/271/2016/06/> (平成 28 年度) 大阪府立大学グリーン調達方針 (判断基準含む) .pdf

○通常物品と比べ、環境物品が高価な場合でも、できる限り、環境物品を購入、発注することとしますが、その差が大きい場合は、通常物品を購入してください。「差が大きい」か、どうかの判断は、当分の間、発注者に一任します。通常物品を購入する場合は、⑤に進んでください。

○「在庫切れで環境物品がない」等と言われた場合は、通常物品を購入することとし、⑤に進んでください。(非対象物品の場合は②の処理をお願いします。)

○印刷物を発注の際は、「大阪府立大学グリーン調達方針に適合するように」と業者に指示をしてください。判断基準は上記 URL に掲載していますので、業者に示してください。

○印刷物で「適合する印刷ができない」または「適合させるとかなり高価になる」等と印刷業者に言われた場合は、通常印刷を行うこととし、⑤に進んでください。

④環境物品を購入することができた時

○環境物品を購入することができた時は、購入入力画面に通常の入力を行うとともに、明細の「備考」欄の冒頭に分野毎の番号(「3 文具類」に該当する物品であれば「3」)を全角で入力してください。

○分野毎の番号は、以下のとおりです。

分野番号 (把握の単位)	
1 紙類 (枚数または箱数)	1 1 自動車等 (台数)
2 納入印刷物 (件数)	1 2 消火器 (台数)
3 文具類 (金額)	1 3 制服・作業服 (金額)
4 オフィス家具等 (台数)	1 4 インテリア・寝装寝具 (金額)
5 O A 機器 (台数)	1 5 作業手袋 (金額)
6 移動電話 (台数)	1 6 その他繊維製品 (金額)
7 家電製品 (台数)	1 7 設備 (別途、設定)
8 エアコンディショナー等 (台数)	1 8 防災備蓄用品 (金額)
9 温水器等 (台数)	1 9 工事 (別途、設定)
1 0 照明 (金額)	2 0 役務 (別途、設定)

⑤環境物品を購入することができなかった時

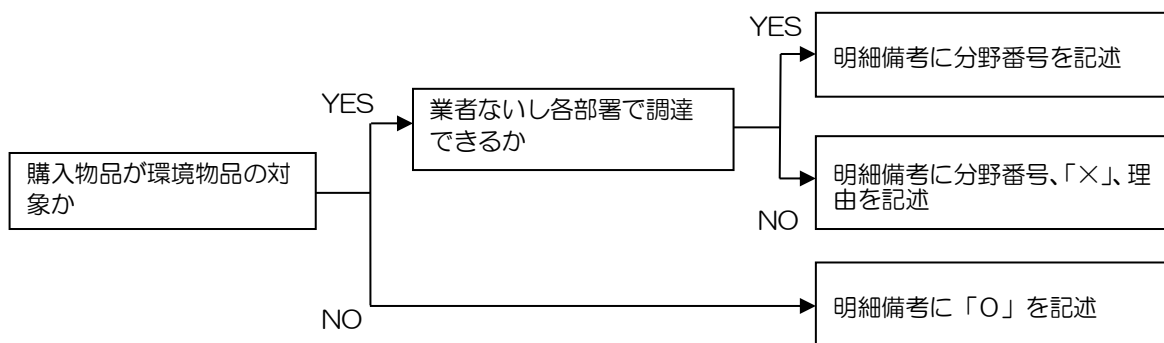
○グリーン調達を実施すべき品目で、環境物品以外の通常物品を発注した場合は、購入入力画面に通常の入力を行うとともに、明細の「備考」欄の冒頭に、分野毎の番号（④を参照）と「X」を全角で入力してください。

○また、通常物品を発注しなければならなかった理由を、明細の「備考」欄に記述してください。明細の「備考」に余裕がない時は、次の①～④でも結構です。

- ①環境物品が通常物品よりも高価だった。可能ならば何%程度、高価だったかもお願いします。
- ②在庫切れで環境物品がなかった。
- ③環境物品であることを見逃して、通常物品を購入してしまった。
- ④その他（ ）

〈購入入力画面（明細）〉

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://z1nxcanh011.osakafu-u.ac.jp/>. The page title is '購入等依頼 購入等依頼入力' (Purchase Request Input). The browser shows '大阪府立大学' (Osaka Prefecture University) and '3 博昭' (3 Hoshio). A red circle highlights the '備考' (Remarks) field in the '明細' (Detail) section.



【留意事項】

- 一つの購入入力画面に、グリーン調達対象外の物品、環境物品、通常物品が混在することは避け、できる限り、一つの購入物品に、一つの購入入力画面を使用してください。（行の追加 OK）
- 複数の物品を購入して、1 枚の見積書、納品書、請求書、領収書等がある場合で、グリーン調達対象外の物品、環境物品、通常物品が混在している時は、当面、「グリーン調達対象外」として処理します。このため、明細の「備考」には「O」を全角で入力してください。

【関連 URL】

【質問先】

不明な点は、以下にメールで問合せをお願いします。

21 世紀科学研究機構環境教育研究センター eco-question@21c.osakafu-u.ac.jp