

株式会社 環境日本海サービス公社 環境行動計画

取組方針

株式会社環境日本海サービス公社は、居住環境に直接かかわる廃棄物(し尿等、ごみ)収集運搬、生活排水を適正に処理するため生活排水処理施設(浄化槽、下水道)のメンテナンス、さらには大気・水・土壌などの自然環境の分析調査を通じ生活環境の向上に取組み、地球環境保全に努めています。

このため、私たちは事業活動に伴う環境への負荷をより一層少なくするために、以下の取組みを職員一丸となって積極的に推進します。

1. 事業活動の中での省エネルギー(電気、燃料等の抑制)
2. 資源の有効利用の推進(オフィス・ペーパーなどを再利用)
3. 環境への負荷の少ない商品の購入(グリーン購入)の取組
4. 5S(整理 ・ 整頓 ・ 清掃 ・ 清潔 ・ 躰)の徹底

この方針に基づいて、職員一人ひとりが自主的に環境保全活動に取り組むために、取組方針と取組目標及び具体的な取組内容を全職員に周知します。

平成23年8月3日

株式会社 環境日本海サービス公社
代表取締役 浦部 隆博

3 環境負荷の低減目標及び環境保全に向けた具体的な取組

平成24年に向けての環境負荷の低減目標は、次のとおりです。(数値的な低減目標についての基準年度は、平成22年です。)

[目標1] 二酸化炭素の総排出量を3%削減する

基準年の総排出量 401,925 (kg-CO ₂)	目標年の総排出量 389,867 (kg-CO ₂)
---	---

[取組1] 二酸化炭素の総排出量削減

(分析・営業・事務部門)

- ・昼休みにノートパソコンの主電源オフを行う。
- ・退社時等長時間利用しない場合は、電源プラグをコンセントから抜く。
- ・ノートパソコンを使用しない時は、蓋を閉じ、省電力モードにする。
- ・昼休みは室内を消灯する。
- ・昼休みにコピー機を節電モードにする。
- ・ビデオデッキ及びテレビ等は、使用する時以外は電源プラグをコンセントから抜く。
- ・夏季の「エコスタイル・キャンペーン」時には、ノーネクタイ、ノー上着による軽装に努める。
- ・空調機使用前の補修点検、清掃等を行う。
- ・夏季においては、翌朝の温度上昇を防ぐため、退社時にはカーテン、ブラインド等を閉める。
- ・冷房時には、カーテン、ブラインド等を利用して日射を防止し、冷房効率の向上を図る。
- ・エコタップの推奨

(業務部門)

- ・発車時等や駐停車するときは、アイドリング・ストップを行う。
- ・急発進、急加速をしないなど、省エネ運転(エコドライブ)を行う。
- ・業務車・営業車のタイヤ空気圧調整等、適宜適切な整備を行う。
- ・貯湯式湯沸器は、最後の利用者が消火確認する。
- ・瞬間湯沸器の種火は、使用時以外消化する。
- ・電気機器の購入又は更新の際は、グリーン調達方針に適合する機器を選択する。
- ・施設、冷暖房の際には、適切な温度に設定する。(概ね冷房時28℃、暖房時19℃とする。)
- ・不要な蛍光灯を取り外し、間引き消灯を行う。
- ・昼休み及び夜間は室内を一斉消灯する。
- ・自動販売機設置又は更新の際は、電気使用量の少ない機種を選択する。
- ・廊下、トイレ等は、自然光を活用し、天候等に応じ点消灯を行う。

(全部署) 月1回

- ・定時退社に努める。

[目標2] 一般廃棄物の総排出量を2%削減する

基準年の総排出量
2,860 (kg)

目標年の総排出量
2,803 (kg)

産業廃棄物の総排出量を1%削減する

基準年の総排出量
114 (t)

目標年の総排出量
113 (t)

[取組2] 一般・産業廃棄物の総排出量削減

(一般廃棄物)

- ・社内会議等では、原則として封筒を配らない。
- ・使用済封筒を社内間相互の郵便や社外使用封筒等への再利用を図る。
- ・パンフレット、雑誌等不要な配送物については、発送元に対し送付の中止を要請する。
- ・リサイクル業者への適切な処分依頼等により、秘密文書のシュレッダー処理は極力控える。
- ・決められた方法に従い、ごみ、リサイクルの分別を行う。
- ・生ごみのたい肥化のため、食品残さ等の分別を行う。

(産業廃棄物)

- ・グリセリン、脂肪酸ナトリウムの排出量抑制に努める。

[目標3] コピー用紙の使用量を6%削減する

基準年の総排出量
980 (kg)

目標年の総排出量
921 (kg)

[取組3] コピー用紙の使用量削減

- ・印刷物の作成は、必要最低限の頁数、部数に努める。
- ・資料は、片面コピーを要求される以外は、両面でコピーする。
- ・資料は、要点を押さえ、枚数を削減する。
- ・個人の紙資料保管を止め、電子掲示板等を利用し、共有化する。
- ・手持ち資料は、片面使用済コピーを利用する。
- ・縮小印刷機能を活用する。
- ・電子メール、電子決裁等の利用を進めペーパーレス化を図る。
- ・FAXの送信状は極力省略し、使用する場合は、片面使用済用紙を活用する。
- ・片面使用済コピー用紙の置き場を整備する。
- ・コピー機、FAX等で片面使用済用紙のトレイを設ける。