



地球温暖化防止実行計画

平成24年10月
第一電機工業株式会社
本 社

DAIICHI

ELECTRIC CONSTRUCTION CO., LTD.

名称	地球温暖化防止 実行計画	項目	会社の概要	制定日	2012/10/01
				改訂日	/ /
				ページ	1 / 7

会 社 の 概 要

会社名	第一電機工業株式会社
代表者	代表取締役 瀬戸 和夫
設立	昭和28年3月1日
資本金	8千万円
本社	石川県金沢市森戸1丁目166番地 TEL(076)249-6221 FAX(076)240-7252
支店	<ul style="list-style-type: none"> ・名古屋支店 愛知県名古屋市名東区貴船1丁目328番 TEL(052)704-7715 FAX(052)704-7763 ・大阪支店 大阪府大阪市港区波除2丁目4番7号 TEL(06)6582-8303 FAX(06)6582-8305
営業所	<ul style="list-style-type: none"> ・富山営業所 富山県中新川郡上市町東江上183 TEL(076)472-0181 FAX(076)472-0182 ・白山営業所 石川県白山市北成町84番地 TEL(076)275-9697 FAX(076)274-7173 ・小松営業所 石川県小松市月津町み100番地3号 TEL(0761)43-1836 FAX(0761)43-1846 ・七尾営業所 石川県七尾市国分町カ2番3 TEL(0767)57-5968 FAX(0767)57-5969
工場	<ul style="list-style-type: none"> ・松任工場 石川県白山市新田町289番地 TEL(076)276-9160 FAX(076)276-9160

事 業 内 容

- 屋内外電気・消防設備工事、放送通信設備工事の設計・施工管理
- 空調・換気・衛生・消火設備工事、産業機械製作・設置工事の設計・施工管理
- 光通信線路・移動体通信設備工事の設計・施工管理
- 送電線路・変電所工事、土木工事の設計・施工管理
- 定期点検保守業務、維持保全業務、サービス業務
- 太陽光発電システム・オール電化の設計・施工管理、省エネ商品の販売促進

名称	地球温暖化防止 実行計画	項目	経営理念	制定日	2012/10/01
				改訂日	/ /
				ページ	2 / 7

経営理念

社 是

「自立」・「連帯」・「向上」

経営方針

我が社は、電気に携わる企業としてすぐれた総合設備会社を確立し、培った固有の技術ノウハウを基盤に、次代を拓く先進のシステムを提供します。

経営基本目標

○人材育成と自己啓発

知識・技術の向上を常に目指すとともに、安全衛生・環境・品質についての情報提供と教育を実施し、意識の向上を図ります。

○生産性向上

環境に配慮したコストダウンの推進と、付加価値の高い生産性の向上により、資本の充実に努めます。

○社会的責任

社会と共生し、常に信頼される企業であり続けるとともに、健全経営を維持し、顧客・株主・従業員の幸福実現と環境保全活動の推進に努めます。

名称	地球温暖化防止 実行計画	項目	1. 総 則	制定日	2012/10/01
				改訂日	/ /
				ページ	3 / 7
<p>1. 1 目的</p> <p>第一電機工業株式会社本社（以下“当社”という）における環境活動はISO14001の国際規格の要求事項に従いシステムを構築し、実行し、維持し、改善することで、別紙「環境・品質マニュアル」の「付表－6 方針」を達成実現させるべく活動している。このたび、経営理念・及び経営基本目標に則った環境方針を実現させるため、本計画を策定する。</p> <p>地球温暖化防止実行計画は、ISO14001の目標設定と一体で取り組むため、計画期間は以下の通りとする。</p> <p>(1) 平成24年3月1日から平成26年2月28日までの2か年とする。</p> <p>1. 2 適用範囲</p> <p>(1) 業務の範囲は、管理及び事務業務、営業業務及びプロジェクト業務並びにサービス業務。</p> <p>(2) 製品・サービスの範囲は、当社が遂行する電気設備、空調・衛生設備、情報通信設備、送変電設備、太陽光発電システム、オール電化設備の設計、施工及び付帯サービス（保守・点検）とする。</p> <p>(3) 組織の範囲は、環境・品質マニュアル『付表2 組織機能図』で表す組織とする。</p> <p>(4) 適用範囲に含む人員は、以下の通りとする。</p> <p>1) 本社及び本社が受注した物件に従事するすべての人員並びにプロジェクト活動に関する協力会社のすべての人員とする。</p>					

名称	地球温暖化防止 実行計画	項目	2. 温室効果ガスの排出量の現況	制定日	2012/10/01
				改訂日	/ /
				ページ	4 / 7

2. 温室効果ガスの排出量の現況

(1) 基準年度(平成23年度)の排出状況

項目	消費量	二酸化炭素換算量
電力使用量	133,397 kWh	56,427 kg-CO ₂

(2) 施設・事業別排出割合

ISO14001の認証取得範囲は、本社であるため、ISO14001に合わせ本社全体の発生量として算出します。

(3) エネルギー別排出割合

23年度のエネルギー別排出割合は以下のとおりです。(別添二酸化炭素排出量等算出表参照)

区分		二酸化炭素排出量	(単位: kg-CO ₂ 、%)
		排出量	割合
燃料	ガソリン	272,107	73.1
	軽油	43,531	11.7
電力		56,427	15.2
二酸化炭素排出量		372,065	100.0

(4) 温室効果ガスの排出原因

当社の事業活動における温室効果ガス排出原因の中で、最も影響の大きいものはガソリンの使用によるものであり、当社の総排出量の73%を占めています。

1) 要因

北陸3県が主な作業現場となっている当社では、現場への移動手段として乗用車を使用しており、作業場所、工期期間により左右されるが、ガソリン・軽油は必要不可欠なものとなっている。また、通勤手段とし大多数のものが自動車を使用している。

名称	地球温暖化防止 実行計画	項目	3. OA用紙、廃棄物、水道使用量の現況	制定日	2012/10/01
				改訂日	/ /
				ページ	5 / 7

3. OA用紙、廃棄物、水道使用量の現況

(1) 平成23年度OA用紙の購入量

(単位：枚)

サイズ	購入量
A4	672,500
A3	99,000
B5	25,500
B4	10,500

(2) 平成23年度廃棄物の現況

廃棄物の種類および排出量

廃棄物排出量（一般廃棄物）

(単位：kg)

内 訳	数 量
木くず	4,785
建設混合	21,342
金属くず	38,925
アスコンがら	14,600
廃プラスチック	624
ガラス陶磁器	16,630
がれき類	34,010
廃油	200
合 計	131,116

(2) 平成23年度水道使用量の現況

(単位：m³)

区分	購入量
上水道	660

名称	地球温暖化防止 実行計画	項目	4. 二酸化炭素排出量の削減目標	制定日	2012/10/01
				改訂日	/ /
				ページ	6 / 7

4. 1 削減目標

平成19年度の排出量を基準として削減目標を次のとおり設定します。

削減目標

内 訳	24年度	25年度
二酸化炭素排出量の抑制 削減目標(対19年度)	目標値：2270kg-CO ₂ /人以下 (H19年度比17%以上抑制)	目標値：2245kg-CO ₂ /人以下 (H19年度比18%以上抑制)
印刷用紙の使用量節減 削減目標(対19年度)	目標値：19.1kg/人以下 (H19年度比：34.4%減)	目標値：19.0kg/人以下 (H19年度比：34.7%減)

(平成24年3月1日時点の従業員数は141人)

4. 2 削減のための取り組み

(1) 日常の業務で取組む環境保全活動

1) 日常の業務活動の中で社員がそれぞれに環境に配慮した業務活動を実施するものとし、下記の活動を実施可能な範囲で日々実施する。

a. 省エネルギー、省資源活動

- ①節電活動
- ②節水活動
- ③自動車燃費の向上活動
- ④印刷用紙の節減活動

b. 産業廃棄物減量化活動

- ①産業廃棄物の減量化活動
- ②一般廃棄物の減量化活動

c. 産業廃棄物の分別活動

d. 創エネ・省エネ製品の販売促進

e. 環境にやさしい製品採用提案

2) 上記活動においては、別紙「環境活動規定」の「付表2 環境活動要領」に従って実施する。

(2) 地域の環境保全活動への参加・支援

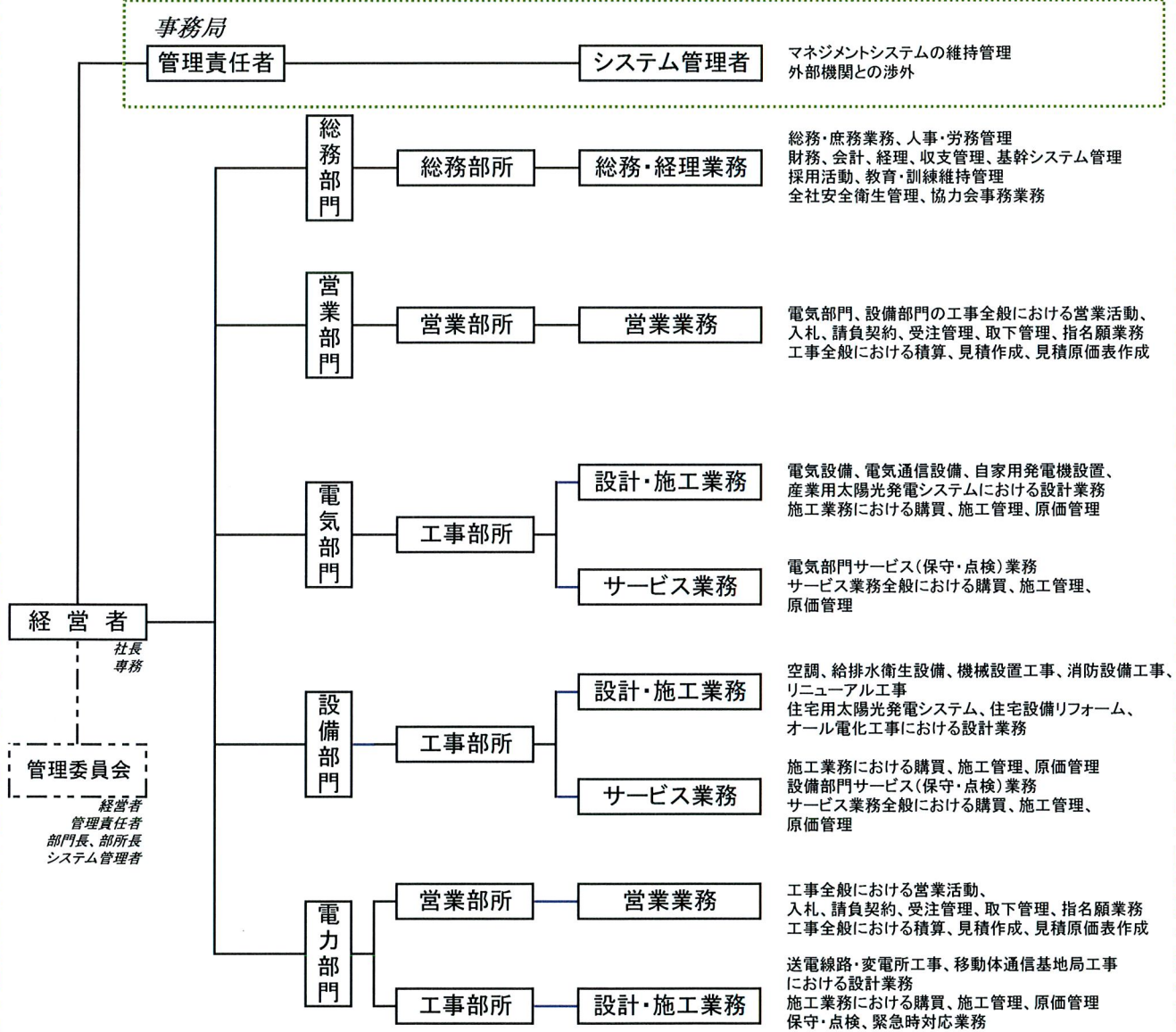
1) 道路・河川等の清掃奉仕活動を継続的に実施します。

名称	地球温暖化防止 実行計画	項目	5. 計画の推進体制	制定日	2012/10/01
				改訂日	/ /
				ページ	7 / 7
<p>5. 計画の推進体制</p> <p>(1) 当社の環境マネジメントシステムの管理組織を準用する。 組織の内容及び役割については、別紙「環境・品質マニュアル」の「付表-2 組織機能図」及び「付表-7 役割、責任及び権限表」を参照願います。</p> <p>(2) 社員への啓蒙 「環境・品質マニュアル」の「4.4.2 力量、教育訓練及び自覚」に則り、OJT、OFFJT、人事考課面接、部門会議等で各部所員を教育指導する。</p>					

規格適用範囲は、 内とする。

本 社

経営機能	事務局機能	部門機能	部所機能	業務機能		
経営者	管理責任者	部門長	部所長	管理者	責任者	担当者・従事者



支 店	名古屋支店	総務業務、営業活動、見積書提出、請負契約、受注管理、取下管理業務、積算、購買、電気・設備工事の設計・施工管理及びサービス業務
	大阪支店	総務業務、営業活動、見積書提出、請負契約、受注管理、取下管理業務、積算、購買、電気・設備工事の設計・施工管理及びサービス業務
営 業 所	富山営業所	総務業務、営業活動、見積書提出、請負契約、受注管理、取下管理業務、積算、購買、電気工事の設計・施工管理及びサービス業務
	白山営業所	総務業務、営業活動、見積書提出、請負契約、受注管理、取下管理業務、積算、購買、電気工事の設計・施工管理及びサービス業務
	小松営業所	総務業務、営業活動、見積書提出、請負契約、受注管理、取下管理業務、積算、購買、電気工事の設計・施工管理及びサービス業務
	七尾営業所	総務業務、営業活動、見積書提出、請負契約、受注管理、取下管理業務、積算、購買、電気工事の設計・施工管理及びサービス業務
工 場	松任工場	JR車両検修

名称	環境・品質 マニュアル	項目	付表－6 方針	制定日	2012/10/01
				改訂日	/ /
				ページ	52 / 54

環境方針	<p>地域に根ざした企業の姿勢として、地域の自然とその中で暮らす人々との共生の関係を築くことを目指した、事業活動を展開する。</p> <p>これを実現させるべく、環境マネジメントシステムを通じて環境保全活動を推進し、環境への影響度を最小限にすることで、地域社会との共生をより強固なものとする。</p>
	<p>環境基本目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ■環境マネジメントシステムを継続的に改善し、環境保全と汚染の防止に努める。 ■環境に配慮した技術提案を行い、環境との調和を目指す。 ■環境にやさしい製品の使用と、創エネ・省エネ商品の販売促進を推進する。 ■環境に関連する法規制並びに外部関係者との取り決めを順守する。 <p style="text-align: right;">平成 20年 6月 1日 第一電機工業株式会社 代表取締役 瀬戸和夫</p>

品質方針	<p>常に変化する社会の要求を的確に捉え、信頼される業務の遂行により、顧客の期待と要求に応える成果品とサービスを提供する。</p> <p>これを実現させるべく、品質マネジメントシステムを継続的に改善して顧客満足を向上させ、会社のさらなる成長を目指し、ひいては地域社会の発展に貢献する。</p>
	<p>品質基本目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ■施工管理の充実を図り、的確な監視測定、適切な基準により良品質を確保する。 ■経営資源の有効活用により低コストを実現する。 ■教育・訓練の実施により社員一人一人のレベルアップを目指した技術力の向上を実現する。 ■経営資源の確保により作業環境の整備を行い、労働災害の「ゼロ」を継続する。 ■全員参加による改善提案が出来る組織風土を醸成し、コストダウンに向けて努力する。 <p style="text-align: right;">平成 14年 3月 1日 第一電機工業株式会社 代表取締役 瀬戸和夫</p>

名称	環境・品質 マニュアル	項目	付表-7 役割、責任及び権限表	制定日	2009/11/01
				改訂日	2010/04/01
				文書ページ	53 / 54
責任者		役割、責任及び権限			
社長 経営者		① 管理責任者、システム管理者、部門長の任命			
		② 経営・安全衛生・環境・品質方針の制定及び改訂			
		③ マネジメントシステムの確立、実施、維持、改善のために不可欠な資源の確保と準備			
		④ 環境・品質マニュアル、規定、帳票の制定・改訂・廃止			
		⑤ 内部監査・外部審査の年度計画の承認			
		⑥ 年度環境目的・目標及び品質目標の策定			
		⑦ 年度経営計画・年度予算の承認、経営資源の割当			
		⑧ 全社の目的及び目標の見直し承認			
		⑨ マネジメントレビューの開催、議事運営の議長			
		⑩ マネジメントシステムの見直し指示と見直し事項の承認			
		⑪ 管理責任者からマネジメントシステムのパフォーマンスの報告を受け、指導・助言			
		⑫ 部門・部所目標管理シートの結果確認			
管理責任者		① 全社の目的及び目標の策定検討			
		② マネジメントレビューへのインプット情報の確認、管理委員会議事内容の策定			
		③ マネジメントシステムのパフォーマンスの社長への報告			
		④ 外部からの環境情報の回答・対応の内容判断と承認、並びに社長への報告			
		⑤ 環境情報の外部開示への内容判断と承認、並びに社長への報告			
		⑥ 部門・部所内の緊急事態発生時の関係行政機関への通報等の総括窓口			
		⑦ 規格の要求事項に適合したマネジメントシステムの確立、実施、維持			
		⑧ 環境・品質マニュアル、規定、帳票の審査と配付、管理			
		⑨ 当社全体の環境側面評価の承認及び著しい環境側面の登録			
		⑩ 当社が特定した法的及びその他の要求事項の承認及び見直しの承認			
		⑪ 内部監査員の資格認定、個別内部監査実施計画の承認			
		⑫ 内部監査員及び監査リーダーの承認、実施の指示			
		⑬ 内部監査報告書の承認、内部監査結果からの処置に対するフォローアップの承認			
		⑭ 当社全体の環境活動実施計画の進捗状況の検証			
		⑮ 部門・部所 目標管理シートの結果確認			
システム管理者		① 環境・品質マニュアル、規定、帳票類の起案・作成、レビュー、文書管理全般			
		② 全社の環境側面の抽出まとめ、環境影響評価及び著しい環境側面の登録案の提示			
		③ 目的・目標、実施計画の進捗データ確認と管理責任者への報告			
		④ 当社が適用又は同意する法的及びその他の要求事項の特定			
		⑤ 内部監査個別計画の立案			
		⑥ 内部監査チームの編成			
		⑦ マネジメントレビューへのインプット情報の収集、集約			
		⑧ 内部監査実施計画、チェックリストの承認			
		⑨ 内部監査指導事項の検討、内部監査結果総括表の作成、内部監査総合評価作成			
		⑩ システム改善提案書、内部監査指導事項検討書の承認			
		⑪ 予防処置報告書（マネジメントシステム）の審査、処置方法の決定			
		⑫ 環境・品質マネジメントシステムの教育・訓練の実施			
監査リーダー		① 内部監査の実施の責任者			
		② 内部監査実施計画の策定、チェックリストの作成			
		③ 内部監査リーダーとして監査の実施			
		④ 内部監査報告書の作成とシステム管理者への報告			
		⑤ 内部監査是正処置報告書の確認、効果の確認			
		⑥ 内部監査不適合処置実施の確認			
		⑦ 内部監査指導事項検討の確認			
内部監査員		① 内部監査リーダーの指示に基づいて、チェックリストの作成			
		② 内部監査リーダーの指示に基づいて、内部監査の実施			
		③ 内部監査リーダーの指示に基づいて、内部監査報告書の作成			
部門長		① 部所長の任命			
		② 部門・部所要領・帳票の制定・改訂・廃止の承認、部門システム見直し指示、結果確認			
		③ 部門・部所の環境側面評価の承認			
		④ 部門・部所 目標管理シートの目的及び目標の策定、見直し承認			
		⑤ 部門・部所が特定した法的及びその他の要求事項の承認及び順守評価の結果の確認と管理責任者への報告			
		⑥ プロジェクト活動目標報告書の結果確認			
		⑦ 部門教育・訓練の計画策定と実施、確認			

名称	環境・品質 マニュアル	項目	付表－7 役割、責任及び権限表	制定日	2009/11/01
				改訂日	/ /
				文書ページ	54 / 54
		責任者	役割、責任及び権限		
		部門長	<ul style="list-style-type: none"> ⑧ 経営資源のプロジェクトへの提供 ⑨ 内部監査報告書の承認、処置に対するフォローアップの承認 ⑩ 部門・部所で定める手順書等の承認 ⑪ 取引先への協力要請 ⑫ データの分析結果の確認 ⑬ 部門・部所内の緊急事態発生時の総括責任者 ⑭ 検証に基づく、是正処置・予防処置フォローアップの承認 ⑮ 不適合是正処置について、必要に応じて部所長、管理者から報告を受け、指導・助言 ⑯ 緊急事態発生時の処置の確認 ⑰ 緊急事態の定期的な点検（テスト）の実施 ⑱ 顧客竣工検査結果報告の承認、施工管理評価表の確認 ⑲ 部門の環境・品質マネジメントシステムの実施状況の把握と管理責任者への報告 		
		部所長	<ul style="list-style-type: none"> ① 管理者の指名 ② 部所の環境・品質マネジメントシステムの実施状況の把握と部門長への報告 ③ 部所要領・帳票の制定・改訂・廃止の審査・発行、部門システム見直し指示、結果確認 ④ 部所の環境側面の抽出、評価し特定 ⑤ 目標管理シートの部所の目的及び目標に対する具体的活動計画の策定、見直し検討 ⑥ プロジェクト活動目標報告書の結果確認 ⑦ プロジェクト活動状況報告の確認 ⑧ 部所の法的及びその他の要求事項の特定及び順守状況の確認 ⑨ 部所教育ニーズ検討の策定、部所教育・訓練の計画策定と実施、評価 ⑩ 部所の実施計画の進捗状況の検証 ⑪ 発注業者の選定評価 ⑫ 内部監査の検証結果からの是正処置に対するフォローアップ ⑬ 部門・部所で定める手順書等の作成、審査 ⑭ 取引先への情報提供 ⑮ データの分析結果の集約 ⑯ 部所内の緊急事態発生時の環境行政機関への対応 ⑰ 検証に基づく、是正処置・予防処置フォローアップ ⑱ 不適合是正処置について、必要に応じ管理者から報告を受け指導・助言 ⑲ 緊急事態発生時の処置の確認 		
		管理者	<ul style="list-style-type: none"> ① 責任者の指名 ② プロジェクトの環境側面の特定、評価の承認 ③ プロジェクト活動目標報告書の承認、評価 ④ プロジェクト活動状況の確認 ⑤ 受付処理票、発注条件書の確認・承認 ⑥ 協力会社の評価 ⑦ 部所管理の検査機器の承認、検査機器不適合処置の承認 		
		管理者	<ul style="list-style-type: none"> ⑧ 施工計画書・設計計画書の審査・承認 ⑨ プロジェクトが特定した法的及びその他の要求事項の承認及び順守状況の評価 ⑩ プロジェクトに対する指導及び活動検証、教育・訓練実施の確認 ⑪ プロジェクトの最終検査・試験報告の承認、顧客竣工検査結果報告の確認 ⑫ プロジェクト活動状況の確認、協力会社活動評価表の審査・承認 ⑬ 検証に基づく不適合処置、是正処置・予防処置の指示及びフォローアップ ⑭ 環境・品質マネジメントシステムの改善の提案と部所長への報告 		
		責任者	<ul style="list-style-type: none"> ① 要員の配置承認 ② プロジェクトの環境側面の抽出・特定、環境側面評価の実施 ③ プロジェクトの目的及び目標の策定、監視及び測定、見直し実施 ④ プロジェクトの法的及びその他の要求事項の特定 ⑤ プロジェクトの教育訓練の計画策定と実施 ⑥ 施工計画書・設計計画書の計画策定 ⑦ 発注業者選定評価、発注条件書の策定 ⑧ 協力会社活動評価表の評価 ⑨ 顧客所有物の管理、購買製品、アウトソースの管理 ⑩ プロジェクト活動状況報告の実施 ⑪ プロジェクトにおける検査機器の管理、点検表の承認 ⑫ プロジェクトにおける受入検査（使用許可）、各種工程内検査（次工程への許可） ⑬ プロジェクトにおける最終検査・試験報告、顧客竣工検査結果報告 ⑭ 活動における監視及び測定の実施 ⑮ 検証に基づく、不適合処置、是正処置・予防処置の実施 ⑯ 環境・品質マネジメントシステムの改善の提案と管理者へ報告 		

名称	規定	項目	付表2 環境活動要領			制定日	2009/11/01
						改訂日	/ /
						ページ	8/11

a. 省エネルギー、省資源活動
表-a-①節電活動

取組み事項	対象	実施内容	活動範囲	管理基準	監視・測定	頻度	実施者
1. 照明の消灯活動	本社社屋 (社員)	・昼休みは事務所内を消灯する	・12時～13時の間	全灯消灯	目視による確認	毎日	事務従事者 時間外勤務者 休日勤務者 利用者
		・未使用スペースの消灯	・時間外業務時 ・休日業務時	業務最少範囲			
2. OA機器の待機電力制御活動	本社社屋 (社員)	・トイレの使用時以外は消灯する	・トイレの使用時のみ点灯する	常時消灯	目視による確認	毎日	使用者 最終退出者
		・パソコンのディスプレイを省エネモードにする	・デスクトップ型パソコン	10分以下 1時間離れる時			
3. 空調設備の制御活動	本社社屋 (社員)	・長時間使用しない時、電源を切る	・ノートパソコンは、蓋を閉じる ・FAX等、常時電源を接続し、待機するものを除く	休日はオフ状態	定期巡回で確認 集中監視盤にて 目視確認	毎日	事務責任者 最終退出者
		・室内温度は過度とならないようにする	・冷房期間 6月～9月 ・暖房期間 11月～3月	冷房時：28℃ 暖房時：20℃			
4. その他の活動	社員	・停止忘れがないように、最終退出者は、停止状況等を確認する	・全館の確認、集中監視盤の確認	すべて停止である	目視による確認	毎日	管理者
		・クールビズ、ウォームビズの実施	・実施期間(原則) ・クールビズ：6月1日～9月30日 ・ウォームビズ：11月1日～3月31日	業務に支障とならないこと			

表-a-②節水活動

取組み事項	対象	実施内容	活動範囲	管理基準	監視・測定	頻度	実施者
1. 水道水の節約活動	本社社屋 (社員)	・水の出っぱなしをしない	・トイレ使用時、手洗い時 ・給湯作業時	完全に止水	目視による確認	使用の都度	使用者

表-a-③自動車燃費の向上活動

取組み事項	対象	実施内容	活動範囲	管理基準	監視・測定	頻度	実施者
1. 自動車燃費向上活動	営業活動 (運転者) プロジェクト (運転者)	・エコドライブの推進	市街地走行時 ・エンジン稼働時 ・必要荷物積載以外 ・常時 ・お客様の乗車以外 ・車両点検マニュアルに従い	十分な車間の維持 速やかに停止 体感に合わせる 荷降ろしは速やかに 指定空気圧維持 5分以下 異状がないこと	目視による確認 空気圧測定 目視による確認 目視による確認	車両運転時 給油時 冬場 使用前	運転者
		・急発進、急加速をしない ・駐停車時のアイドリング禁止 ・過度なエアコン使用の禁止 ・不要な荷物を積載しない ・タイヤの空気圧を適正に保つ ・暖機運転を行わない ・こまめに点検整備を実施する					

名称	規定	項目	付表2 環境活動要領			制定日	2009/11/01
			改訂日	/	/	ページ	/
							9/11

表-a-④印刷用紙の節減活動						
取組み事項	対象	実施内容	活動範囲	管理基準	監視・測定	頻度
1. 印刷ミスの排除		・パソコン印刷時に、プレビュー画面で印刷結果を確認する	・複数枚印刷する場合 ・連続印刷する場合	用紙枠内である	目視による確認	印刷設定時
		・コピー機の使用時は、必ずリセットボタンを押し初期化する	・コピー機の使用前後に初期化する ・スチッカーを張り、注意喚起する	リセット状態	目視による確認	印刷設定時
2. 印刷機能の有効活動		・コピー前に用紙サイズ、部数、各種設定を確認する。	・縮小・拡大印刷 ・連続印刷時	セット内容	目視による確認	印刷設定時
		・両面印刷の積極的利用 ・縮小又は集約印刷の積極的利用	・社内文書又は、顧客等の提出先に対して支障が無い場合に実施	文書及び記録が解読できる範囲	目視による確認	印刷時
3. 印刷済み用紙の再利用活動	社内業務 営業活動 プロジェクト	・裏面使用可能な用紙に裏印刷して使用する	・社内回覧用の印刷に利用 ・教育資料等の印刷に利用 ・社内管理する文書・記録の印刷に利用	重要な情報でない	目視による確認	その都度
		・裏焼き可能な用紙の分別収集を行う	・管理文書または保存文書の整理に利用			
4. 印刷物の削減活動		・メモ用紙、スラップ、台紙への活用 ・ファイルのインデックスとして活用	・課会資料、社内教育資料	文書及び記録が解読できる範囲	目視による確認	その都度
		・資料は、縮小印刷・両面印刷 ・各自が同じ資料を持つのではなく、資料の共有化を図る	・回覧、通知文書、案内文書 ・幹部会議資料			

表-b-①産業廃棄物の減量化活動						
取組み事項	対象	実施内容	活動範囲	管理基準	監視・測定	頻度
1. 廃棄物排出抑制活動	社員	・梱包材の省力化を実施する	・施工現場で使用する製品の梱包	基準年比マインズ継続 可能な範囲	搬出重量の計測 持込時の確認	件名毎
		・現地加工を最小限とし、加工品の使用	・配管材・スリーブ等、木製型枠等	完全持帰り	目視にて確認	毎日
		・飲料水の缶類、ペットボトル等は持込まない	・持込み物は各自持ち帰る			
		・飲料水の缶類、ペットボトル等は、納入業者に引き渡す	・社屋設置機器のみ	完全引渡し		

名称	規定	項目	付表2 環境活動要領				制定日	2009/11/01
							改訂日	/ /
							ページ	10/11

表-b-②一般産業廃棄物の減量化活動

取組み事項	対象	実施内容	活動範囲	管理基準	監視・測定	実施頻度	実施者
1. 一般ごみの発生抑制活動	社内業務	<ul style="list-style-type: none"> ・お茶・コーヒー出しは、極力抑える ・飲料水の各自持参の推進 ・事務用品の梱包材削減 ・封書の再利用 ・段ボール・不要書籍の廃品回収への提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・来客時のみ ・昼食時のお茶 ・納入業者に返却 ・精算金の収納に利用、個別通知書等に ・町内の回収時に提供する 	金沢市の条例可能な範囲で	目視にて確認	毎日	管理者

c. 産業廃棄物分別活動

表-c-産業廃棄物分別活動

取組み事項	対象	実施内容	活動範囲	管理基準	監視・測定	実施頻度	実施者
1. 廃棄物の分別活動	社内業務	<ul style="list-style-type: none"> ・空き缶、ペットボトル等は分別する ・新聞、雑誌、段ボール等、リサイクル品として分別する ・特定建設資材の分別解体の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・収集ボックスを設置し収集する ・納入業者に返却する ・分別して指定箇所に集積する ・地域の廃品回収日に引き渡す 	すべて	目視で確認	毎日	責任者
		<ul style="list-style-type: none"> ・一時保管場所の設置し分別できるコンテナの設置 ・設置場所の明示 	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約は責任者が実施する ・産業廃棄物管理票に基づき引き渡し 	可能な範囲	目視で確認	排出の都度	責任者
	プロジェクト			建設リサイクル法に基づく	目視で確認	対象工事の施工時	責任者

名称	規定	項目	付表2 環境活動要領				制定日	2009/11/01
			改訂日	/	/	ページ	/	
					11/11			

d. 創エネ・省エネ製品の販売促進
表-d-1創エネ・省エネ製品の販売促進

取組み事項	対象	実施内容	活動範囲	管理基準	監視・測定	実施頻度	実施者
1. 太陽光発電システム オール電化機器の設置販売促進	環境リレーション	顧客集客のイベント開催 ・定期的な顧客説明会の開催	<ul style="list-style-type: none"> 年度計画に従っての実施 企画提案書に従っての実施 	計画と合致	実績数字の確認	その都度	環境リレーション 所属員
		販売促進に関する教育指導実施 ・設計・見積書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 年度計画に従っての実施 速やかな対応 	1週間以内	参加者数		管理者
	イベントへの顧客集客活動を行う ・DMを配布する	社員	<ul style="list-style-type: none"> 企画提案書に従っての実施 	目標値	実績数字の確認	イベント開催前	管理者

e. 環境にやさしい製品採用提案
表-e-1環境にやさしい製品採用・提案

取組み事項	対象	実施内容	活動範囲	管理基準	監視・測定	実施頻度	実施者
1. 環境にやさしい製品採用・提案	プロジェクト	販売促進に関する教育指導実施	<ul style="list-style-type: none"> 年度計画に従っての実施 	計画と合致	参加者数	その都度	管理者
		企画提案書・設計書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 速やかな対応 	1週間以内	企画書・設計書提出日		
	再生品の事務用品の購入 ・再生可能な事務用品購入	社内業務プロジェクト	<ul style="list-style-type: none"> 長期保存で多量使用する事務用品 短期で廃棄する事務用品 	グリーン購入選定品に準拠して	購入計画時	その都度	管理者