

2010 年度環境目標

2010 年 2 月 15 日発行
株式会社第一印刷

1. 2010 年度以降の目標

環境目標 (2010 年)

取組項目	目標年度	環境目標	
二酸化炭素排出量の削減	2010 年	70,701 (kg - CO2 / 億円)	社内加工高比総量で、前年対比 1%の削減
廃棄物排出量の削減	2010 年	10.837 (トン / 年)	廃棄物排出量を前年対比 1%削減 廃棄物再資源化率の向上
総排水量の削減	2010 年	756 (m ³ / 年)	前年度比総量で総排水量を 1%削減
環境配慮型商品購入の推進	2010 年	-	事務用品購入金額中、環境配慮型商品購入金額を 65%にする。
環境配慮型印刷物の推奨	2010 年	-	植物油インキの標準化及び再生紙やライスインキの推奨、環境配慮設計の推進

環境目標 (中長期目標)

取組項目		2011 年度	2012 年度	2013 年度	備考
二酸化炭素 排出量	加工高当り (kg - CO2 / 億円)	69,994	69,294	68,601	前年対比 1%削減
廃棄物 排出量	総量(トン / 年)	10.729	10.622	10.516	前年対比 1%削減
総排水量	総量(トン / 年)	748	741	734	前年対比 1%削減

2. 2010 年度環境活動計画

環境目標		取組内容
二酸化炭素 排出量 (省エネ)	社内加工高比総量で、前年対比 1%の削減	昼休み時間の照明減灯 資料室、トイレ使用時以外の消灯 冷暖房の適正温度遵守 常に安全運転と燃費向上を意識した運転の推進 低公害、燃費を考慮した社用車の車種選定
廃棄物 排出量 (リサイクル)	廃棄物排出量を前年対比 1%削減	紙類の分別回収を徹底し、廃棄物排出量を削減する。 社内通達文書のメール活用 両面コピーの利用 印刷紙の取りムダの少ない仕様及び用紙の選定 生産工程を見直し、原料ロスを減らす。 製版、刷版工程の CTP 化による資材の削減 分別を徹底し、リサイクル化を進める。 トナーカートリッジのリサイクル推進
総排水量 (節水)	前年度比総量で総排水量を 1%削減	漏水のチェックを定期的に行い、見えない無駄を未然に防ぐ。 日常作業で節水と呼びかける。

環境配慮型商品購入	事務用品購入金額中、環境配慮型商品購入金額を65%にする。	事務用品は優先的に環境配慮型商品を購入する。購入結果を掲示し環境配慮型商品への代替を全社に啓蒙する。
環境配慮型印刷物	植物油インキの標準化。再生紙、ライスインキの推奨 環境配慮設計の推進	お客様に対して、植物油インキ標準使用の案内。再生紙やライスインキの利用提案を行う。 環境配慮設計(印刷紙の取りムダの少ない仕様等)の提案を行う。
その他	地域・社会貢献活動の取り組み	花の苗作りを行い、小学校や福祉施設に寄付する。 地域の清掃活動を行う。

3. 環境活動計画の運用手順及びチェック方法

二酸化炭素排出量の削減(省エネに関する取組み)

取組内容	手順書	チェック方法及び頻度
昼休み時間の照明消灯	・消灯箇所は、営業企画部・管理部(総務)、制作室、工場のフロアで、12:00～12:45 消灯する。 ・不必要な照明の消灯を行う。(廊下・階段・トイレ・食堂など)	各フロアの当番が消灯チェック表に記入し、管理職が毎月1回確認する。
冷暖房の設定温度に留意する	・設定を、暖房 26℃、冷房 28℃ とする。 ・不必要な空調機は停止する。 ・各フロアで、空調機のフィルターをこまめに清掃する。	管理部で、電気使用量を毎月記録し、前年同月の使用量と比較する。
社用車のアイドリング時間を減らす。	・冬場の暖気時間を減らす為、雪かきワイパーを各車に常備する。 ・納品時はエンジンを切る。 ・効率的な運転を推進する。	各社用車の運転日報を毎月管理部に提出してもらい、燃費のチェックを行う。

廃棄物排出量の削減(リサイクルに関する取組み)

取組内容	手順書	チェック方法及び頻度
一般廃棄物の排出量の把握に努め、減量化を各部署に推進する。	・処理委託業者の検討を行い、選定する。 ・一般廃棄物の排出量の把握方法を検討する ・排出量についての報告を業者から受け、管理部で記録する。	管理部で毎月請求書から排出量を記録する。
生産工程を見直し、原料ロスを減らす。	・ミスによる再作業が起こらないよう、確認を徹底する。	管理部工務で、再作業により使用した資材量を記録する。

総排水量の削減(節水に関する取組み)

取組内容	手順書	チェック方法及び頻度
日常作業で節水呼びかけ。	ポスターの掲示等で、啓蒙を行う。	年2回行う。
漏水のチェックを定期的に行い、見えない無駄を未然に防ぐ。	4ヶ月に1回、管理部で受水槽の点検を行う。	2ヶ月に一度の水道局からの請求書で漏水がないか確認する。

環境配慮型商品購入の推進

内容	手順書	チェック方法及び頻度
優先的に環境配慮型商品を購入する。また、購入結果を掲示し、環境配慮型商品への代替を全社に啓蒙する。	<ul style="list-style-type: none"> ・環境配慮型商品を優先的に購入するよう各部に管理部より通達する。 ・事務用品の在庫管理を一元化し、発注者を決める。 ・事務用品のカタログ等で、環境配慮型商品の紹介をする。 	<p>毎月、管理部で請求書により、購入金額を記録する。</p> <p>毎月、管理部で事務用品購入金額中の環境配慮型商品購入の割合を掲示する。</p>

環境配慮型印刷物の推奨

取組内容	手順書	チェック方法及び頻度
お客様に対して、植物油インキ使用の案内を行い、再生紙及びライスインキの利用提案を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・営業が、受注時に植物油インキ標準使用の案内を行い、再生紙やライスインキ利用を推奨する。また製品に対しての再生紙表示やライスインキマークの表示も推奨する。 	
環境配慮設計の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・営業(お客様)に対して環境配慮設計(印刷紙の取りムダの少ない仕様等)の提案を行う。 	

その他(地域・社会貢献活動の取組み)

取組内容	手順書	チェック方法及び頻度
花の苗作りを行い、小学校や福祉施設に寄付する	<ul style="list-style-type: none"> ・4月花の種まきを行う ・花の苗を寄付する学校や施設の選定・連絡をする。 ・花の苗移植作業を行う 	活動結果を管理部で記録し、環境管理責任者に報告する。
地域の清掃活動を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・環境管理責任者と推進委員で清掃地区の選定を行う ・全社員への掲示連絡を行う ・清掃終了後、結果を掲示板等に掲示する。 	清掃結果を管理部で記録し、環境管理責任者に報告する。