

第6章 廃棄物削減に取り組みましょう

まずは、現状把握から始めましょう



廃棄物削減活動を実施していくには、まず、自社の廃棄物処理の現状がどうなっているかを知る必要があります。

担当者（事務局）を中心に次のような流れで現状把握活動を始めましょう。

1 廃棄物の種類と排出量の把握

どういう事業活動や部門からどんな廃棄物を排出しているか調べましょう。

- ・事務所から出るもの
- ・営業活動、販売活動から出るもの
- ・製造活動等から出るもの
- ・その他



聞き取りやアンケートによる調査、現状把握のための専門チーム編成など、他部門（部署）の協力を得ることが有効です

一般的に見られる事務所内での廃棄物の例

自社の廃棄物を把握する際の参考としてください。

コピー用紙、メモ用紙、色付きチラシ、パンフレット、封筒、新聞紙、雑誌、段ボール、カーボン紙、ティッシュ、感熱紙、窓付き封筒、ビニールコート紙、写真、トレーシングペーパー、付箋、空き缶、空き瓶、ペットボトル、紙コップ、弁当空き箱、カップ麺の容器、ストロー、ミルク容器、ポリ袋、ビニールひも、銀紙、CD、プラスチックケース、ペン、スプレー缶、電池、蛍光灯、電球、発泡スチロール、使用済みトナー、ボトル、使用済みトナーカートリッジ、生ごみ、吸い殻

2 現在の処理状況の把握

現在、廃棄物がどのように処理されているか確認してみましょう。

最終的な処理状況については、契約している廃棄物処理業者に聞いてみましょう。

区分については、現在処理している廃棄物の分別状況に合わせて整理してください。

確認方法の例

区分	紙類	厨房ごみ	ペットボトル
一時置き場	ごみ箱	厨房の専用置き場	厨房の専用置き場
最終置き場	1階廊下隅	屋外専用置き場	屋外専用置き場
回収方法	○○が毎朝引取	○○が毎朝引取	○○が毎朝引取
処理状況	燃やすごみ	燃やすごみ	埋立ごみ

多くの紙はリサイクルできるのですが…



現在の処理は適正処理といえますか？

洗えばリサイクルできるのですが…

3 排出量の把握

現在、分別している廃棄物毎に排出量を把握してみましょう。

把握方法



- ・委託している収集運搬許可業者、資源回収業者からの把握
- ・産業廃棄物管理票（マニフェスト）による把握

一般廃棄物については、マニフェストがないため、明確に把握できないこともあります。そうした場合には、次のような方法で把握してください。

- ・廃棄物を入れる袋の数による把握
- ・調査期間を定めて各部署と協力して搬出時に計量し、表に記入

ビル清掃会社に搬出を委託している企業では、毎日のごみ出しの際に計量してもらうのも良い方法です。

4 廃棄物処理業者との契約内容および処理費用の確認

廃棄物処分業者ごとに契約内容を確認しましょう。

- ・委託金額は、回数によるものか、出した量によるものか
- ・廃棄物処理費用は年間どのくらいかかっているか
- ・廃棄物処理費用の推移はどうなっているか

●全社的なルールづくりを検討しましょう

いよいよ廃棄物を減らしたり、リサイクルするものを増やしていく活動のスタートです。活動をスムーズに進めるためには、全社的なルールづくりが必要となります。最初からベストを望まず、社の実情に沿って検討してみましょう。



最初からベストを望まず実情に沿って見直すことが大切

各部門担当者との話し合い（検討組織の設置）

全社的なルールづくりを進めるためには、社内での合意形成が必要となります。そこで、事前に各部門担当者による検討組織を設置し、ルールづくりを検討していきましょう。

主な検討項目

- ・どこでどんな廃棄物がどれだけ出ているか
- ・それを削減することはできないか
- ・削減することができない場合には、リサイクルすることができないか
- ・取り組むことにより必要となる保管場所の確保が可能か
- ・取り組む際の優先順位など



知恵を出し合うことが大切！

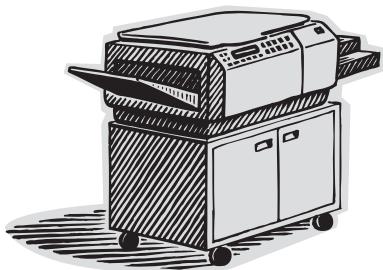
まずは廃棄物を減らす活動から



お金をかけずに自分たちでできるものから取り組んでみる

1 コピー用紙など紙使用の削減

紙ごみは、社員にとって最も身近なものです。意識して削減に努めることで大きな効果が得られます。



①紙使用そのものを減らす

- ・会議資料等の両面コピーの徹底
- ・FAX送信票の省略（専用の印鑑を使用）
- ・縮小コピーの積極活用
- ・資料は数人で共用管理
- ・電子会議の実施

②ミスコピーを減らす

- ・コピー機使用後は、必ずリセットする
- ・パソコンで入力した文書を打ち出す際には「プレビュー画面」で確認してから印刷を開始する

③ミスコピーの裏紙活用

- ・内部での会議資料として活用

裏紙使用を進めやすいように、再利用のスタンプを押印したり、コピー機に専用トレイを設けることが有効です。

- ・FAX送信票への活用
- ・メモ用紙や新聞のスクラップ台紙への利用
- ・使用済み封筒に裏紙を利用した連絡票を貼付し再使用

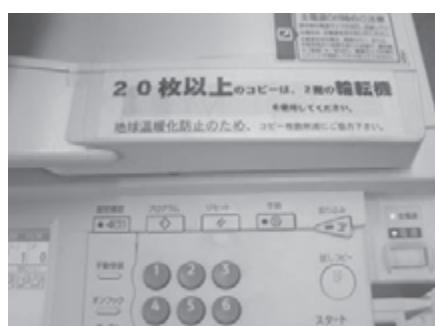
【スタンプの文例】

この紙はリユース(再利用)しています。

環境保護のために裏面を活用しています。ご協力ください。



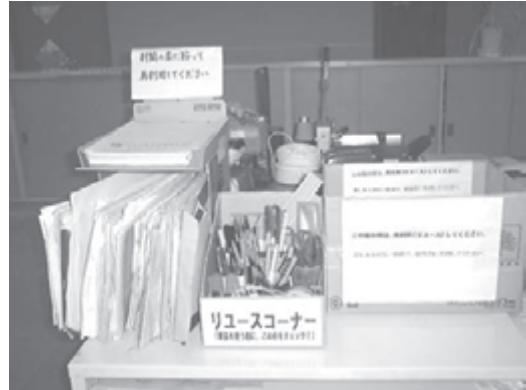
裏紙専用トレイの設置



大量コピーの自肃の呼びかけ

2 事務用品を大切に使いましょう

各自の引き出しの中に必要以上の事務用品が入っていないか点検してください。時々しか使用しないものは個人で所有せず、共有スペースに置くようにしましょう。総務担当者が一度箱を持って回収してみてはいかがでしょうか。新たな事務用品の購入抑制につながるとともに「ものを大切にする」意識の向上にもつながります。



事務用品のリユースコーナー

3 できるだけごみを持ち込まないようにしましょう



社員が昼食時にコンビニなどでお弁当やカップ麺を購入する場合も多いと思いますが、これらの容器はかなりの量の廃棄物になります。

再利用の容器を使用している弁当業者を利用したり、社員に持ち帰ってもらうようにしましょう。

また、紙コップはやめ、マイカップや陶器の茶碗を使いましょう。

4 商品の納入は何度も使える通い箱で行いましょう

取引先から商品を納入してもらう際に多量の梱包材と一緒に持ち込まれていませんか。取引先と相談して専用の通い箱での納入に変更しましょう。

5 表彰制度や提案システムを設けましょう

社員自らが主体的に廃棄物の削減を考えていくことができる仕組みづくりを整えることで、一層の意識高揚につながります。

リサイクルに取り組みましょう

廃棄物を減らすことができない場合にはできるだけリサイクルできないか検討していくことになります。

廃棄物がリサイクルできるかどうか次の方法で調べましょう。

1 リサイクル業者の検索

- ①現在契約している廃棄物処理業者や資源回収業者への聞き取り
- ②インターネットや電話帳、県・市廃棄物担当課による検索

石川県廃棄物対策課のホームページにはリサイクル業者検索に役立つ情報が掲載されています。 <http://www.pref.ishikawa.lg.jp/haitai/>



【掲載内容】

「廃棄物再生事業者登録一覧」など
古紙、金属、ビン、繊維、他

廃棄物処理業者の検索

県・市の廃棄物担当課の「産業廃棄物処理業許可業者名簿」に掲載されています。

※資料編（P 60）をご参考ください。



処理費用が現在と同額程度ならリサイクルの対象に！

仮に、リサイクルを検討している廃棄物をリサイクルできるという業者が見つかった場合、引取方法変更に伴う処理費用がどのくらいになるか、また、一回に引取可能な量を確認してみましょう。

ビル内や工場内の清掃を業者に委託している場合には、リサイクルのための分別によって業務内容の変化、作業量の増加等の影響を受けますので、こちらのコストも勘案してください。

こうした条件を社内検討委員会に持ち上げて無理のない形で対象品目を決定しましょう。

2 廃棄物分別のルールづくりと分別のインフラづくり

リサイクルの対象品目が決まつたら社内での分別ルールが必要となります。また、分別の徹底ができるような保管・集積場所の確保が必要となります。

(1) 保管・集積場所の確保

社員が排出段階で分別を行う場合、従来まで一つのごみ箱で済んでいたのが、分別のために新たなスペースが必要になります。また、資源回収業者に引取を依頼する場合には、一定量が必要になるため、一度に排出される場合以外はストックしなければなりません。今まで利用されていないスペースを積極的に活用するなど工夫しましょう。

保管・集積場所の条件

①一時保管（分別）場所

廃棄物が排出される場所に応じて事務所内や廊下、工場内など一時保管場所で分別保管します。



②集積場所

収集運搬許可業者や資源回収業者が引き取りやすいように集積場所を考える必要があります。

品目によって条件は違いますが、

- ・分別したものを多量に保管できる
- ・風で散乱しない
- ・車が横付けできる
- ・作業スペースがある

などの条件が整えば理想的です。

一般的には、倉庫や仮設集積場等の利用が多いようです。



【集積場の例】

倉庫スペースや工場内スペースを利用

保管・集積場所の節約

各部署やフロアで保管し、回収日に一斉に持ち出すようにすれば、大きな集積場がなくても一定量確保できます。

(2) 分別のルール

「廃棄物の分け方・出し方」が一目で分かる一覧表を作成しましょう。

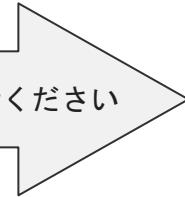
必要と思われる項目

一覧表には、廃棄物の種類毎に

- ・廃棄場所、分別ボックス名
- ・最終集積場
- ・廃棄する際の注意点
- ・最終処分

などを明記しましょう。

一覧表の事例（次ページ）をご参考ください



3 分別のルールを徹底するために

分別回収を行い、リサイクルを進めていくには社員全員の協力が不可欠です。リサイクルの意義、分別の必要性等の情報を提供し、理解と協力を得ることが必要です。



(1) 社内体制の整備

①組織の設置

- ・既存の組織を活用する

社内の既存のQCサークルや懇親会の幹事会などを活用し、各部署等からの代表者で組織を構成すれば、これまでの連絡、周知のための経路がそのまま利用できます。

- ・新たな組織を設ける

社長や幹部社員が中心となり、各部署等からの責任者により組織を構成します。決定項目を各部署等へ無駄なく連絡でき、問題点もつかみやすくなります。

②担当者の責任

社員全員の協力を得るためにも、事業所の各部署に、テナントビルの場合は各テナントに、工場の場合は各セクションにリサイクルの担当者を置く必要があります。組織での決定事項の正確な通知や現場での確実な指導が可能になります。

【リサイクル及び燃業の分別表】

分類 番号	種類	廃棄場所	対象となるもの	廃棄時の注意	リサイクル回収上の注意	リサイクル のコスト
リサイクル	普通紙	リサイクル専用 BOX	①コピー用紙 (墨紙・支払要求書等の社内様式(例:「はがた」で良い) ②朱肉がついた部分を取り取る必要なし	・クリップは必ず外すこと (ホッチキスは付いていても良い) ・付箋、封筒、切手は必ずはがすこと ・切り取る必要なし	・専用BOXがいっぱいになつたら1階 集積場へ搬入すること	0円
	普通紙(朱肉がついていいてもOK)		①色鉛筆・マーカーの使用度が多いコピー用紙 ②カラーコピー用紙	・色鉛筆・マーカーの使用度を見た目判断必要なし すべて普通紙でOK		
	チラシ類	リサイクル専用 BOX	①新聞折込チラシ ③封筒添付ときは切手をはがす ④付箋紙 ⑤色紙 ⑥お菓子の箱系厚紙 ⑦金文字黒色成果品箱	・専用BOXがいっぱいになつたら、必 ずひもでしばり、1階集積場へ搬入す ること	・専用BOXがいっぱいになつたら、必 ずひもでしばり、1階集積場へ搬入す ること	3円/kg
	青焼紙	リサイクル専用 BOX	①青焼紙	・糊ゴムは必ず外すこと	・専用BOXがいっぱいになつたら、必 ずひもでしばり、1階集積場へ搬入す ること	3円/kg
	ロール紙	リサイクル専用 BOX	①白黒紙及びカラー紙 ※白黒とカラー紙は分ける必要なし	・糊ゴムは必ず外すこと	・専用BOXがいっぱいになつたら、必 ずひもでしばり、1階集積場へ搬入す ること	0円/kg
	機密文書	機密文書回収 ダンボール	①普通紙の機密文書(カラーレコードは普通紙へ) ②色紙は箱を区別する ※付箋、封筒等は必ずはがす(例:付箋は付けていても良い) ③青焼紙の機密文書	・普通紙用と青焼紙用の箱に別々に入れること ・普通紙と色紙は、分けること ・白黒紙用箱は、上質紙にOを付ける ・色紙用箱及び青焼きは、その他にOを付ける	・箱がいっぱいになつたら、専用が「レバ」と専用ケルで封印し、各部で保管。 ・指定日に1階集積場へ搬入すること	①210円/箱 ②300円/箱
	ダンボール	1階集積場	①コピー用紙の箱以外のもの	・必ずひもでしばり、1階集積場へ搬入す ること	・必ずひもでしばり、1階集積場へ搬入す ること	3円/kg
	新聞	各階倉庫	①新聞紙	・必ずひもでしばり、1階集積場へ搬入す ること	・定期的にOO株式会社へ持ち込む	0円
	雑誌	各階倉庫	①雑誌	・包装材をつけて搬入すること		3円/kg
	蛍光灯	1階階段下	①蛍光灯	・必ずひもでしばり、1階集積場へ搬入す ること		有償
可燃物	事業系燃えるごみ一式 (座席用ごみ箱)	事務所内 ごみ箱	ドリンク系用紙(1コ=1等)、ロール紙(ビニコート紙)、写真、紙コップ、歯科紙、カーボン紙、粘着テープ、ファイル、セロハン、発泡スチロール、プラスチック、布、トレーシングペーパー(半透明のみ) CD、は専用ショレッダーへ、MO、ZIPは、破壊して処理	・ドリンク系用紙(1コ=1等)、ロール紙(ビニコート紙)、写真、紙コップ、歯科紙、カーボン紙、粘着テープ、ファイル、 セロハン、発泡スチロール、プラスチック、布、トレーシングペーパー(半透明のみ)		—
	食品系燃えるごみ	各階給湯室	生ごみ、食品包装紙、食器容器	—		—
	燃えないごみ一式	各階給湯室	金属類(クリア)、ガラス瓶	・ガラス瓶は穴を開けること		—
	その他燃えないごみ	1階階段下 経営指示	①電池 ②UPS、パソコン周辺機器	・電池は液漏れを起こさないようにすること ・産業燃素物処理	・契約業者へ	—
	空き缶・空き瓶 (ヤクルト以外)	リサイクル専用 BOX	リサイクル専用 1階自販機 4階自販機	・ヤクルトのゴミは専用BOXへ		—
	紙コップ・紙パック (自販機のみ)	1階自販機	自販機の飲料容器	・ヤクルトのゴミは専用BOXへ		—
	ヤクルト製品	4階自販機	ヤクルト製品(缶、ビン、プラスチック、紙パック)	・他社のゴミは絶対に入れない	・ヤクルトに回収してもらう	—
	コピー用紙の空き箱	コピー機横	—			—
	ペットボトル	リサイクル専用 BOX	ペットボトル	・ヤクルトのゴミは専用BOXへ		—

*ボリューム系はリサイクルできないので、リサイクルBOXには絶対に入れないで下さい。

社内推進組織の例

組織の長：社長など

廃棄物管理責任者

リサイクル推進委員会——○○部

担当者

——××部

担当者

——△△部

担当者

——□□支店

担当者

——○×工場

担当者

(2) 実施前の呼びかけ

まず、組織（代表者）から社員全員に対して協力を呼びかけます。

次に各部署の担当者を通じて

- ①リサイクル・分別の意義
 - ②資源化されるまでのフロー
 - ③事業所やビル内で実施する分別の内容等
- を繰り返し伝えましょう。



(3) 分別を進めるための工夫

社員自身に分別の意欲はあっても、いざ分別をしようとするときに迷ってしまうことがあります。そこで、次のように目で見て分かるような工夫が有効です。

工夫事例

①「廃棄物の分け方・出し方」の掲示や分別ボックスへの貼付

社内の廃棄物排出ルールである「廃棄物の分け方・出し方」一覧表を分別コーナーの上に掲示したり、分別ボックスそのものに入れて良い廃棄物の写真や内容を貼付することで迷うことなく分別が進みます。

リサイクル資源	一般廃棄物	有価物	医療廃棄物	産業廃棄物	その他
① リサイクル資源	② 一般廃棄物	③ 有価物	④ 医療廃棄物	⑤ 産業廃棄物	⑥ その他
ミラクルペーパー ダンボール 可燃物	海苔・ガラス・ビン・削れ物 空き缶 金属 紙類 複数 再生プラスチック 複数 複数 複数 複数				

一覧表を掲示



②サンプルの展示

実際に出すごみと、それがリサイクルされた姿を社内に展示すると、社員への周知徹底とリサイクル意識向上が一層図れます。



③分かりませんコーナーの設置

どうしても分別が良く分からない人については、「分かりませんコーナー」にいったん出してもらい、後ほど担当者から連絡するという方法があります。しっかりフォローすることで次の行動につなげます。

また、当初「廃棄物の分け方・出し方」で想定していなかった廃棄物を新たに見つけることもでき、総務（廃棄物）担当者自身にとっても気づきの良い機会になります。

【フロー】

「分かりませんコーナー」へのごみ出し

↓ この際、廃棄物の内容、部署名、氏名を記載

総務（廃棄物）担当者が確認

↓

適正な分別について排出者へ連絡し指導

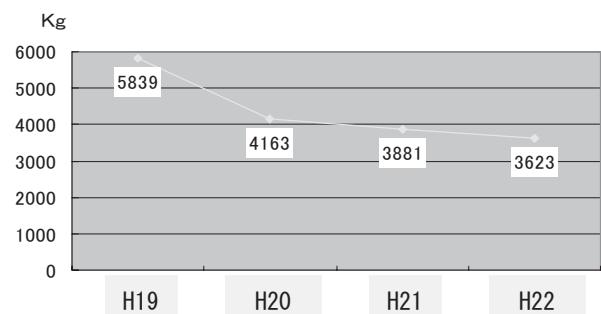
※紛らわしいものについては、「廃棄物の分け方・出し方」一覧表を修正したり、表示による工夫などを行う

（4）実施後のフォロー

廃棄物の排出量の推移やリサイクル実績を一定期間毎に社内報や掲示板で広報してください。取り組んだ成果を示すことが社員のやる気につながります。

また、取り組みがうまく進んでいない部署については個別に相談して改善していきましょう。

一般廃棄物排出量



社員向け環境ニュースの事例

社員向けにテーマを設け、定期的にニュースを送信することにより、環境意識の向上につながります。

府内環境情報誌 エコ アクション

Eco Action

今月のテーマは、『廃棄物の削減』です!!

3R（スリーアール）は順番が大切です

環境意識の向上により、3Rという言葉もすいぶん定着してきたように感じます。ただし、3Rには順番があり、優先順位の高い方から ①リデュース、②リユース、③リサイクル となります。リサイクルが廃棄物の再資源化であるのに対して、リデュースは、廃棄物の発生を抑制することであり、リユースは、再使用して廃棄物にしないことです。リサイクルが目的化してしまわないように、まずはリデュース、リユースに努めましょう。

紙類使用量の削減について

仕事をする上において、紙類の使用は必要不可欠だと思います。皆さんには、使用した紙類を可燃ごみとして捨ててはいけないでしょか？古紙は、できるかぎりリサイクルにして下さい。

また、以下のような工夫を一人ひとりが意識することにより、使用量を削減できます。

- コピーやプリントアウトは両面コピー・両面印刷を原則とし、複数ページを1ページに縮小レイアウトして出力する機能の活用に努める。
- 資料等は、配布先や印刷部数を精査し、むやみに資料を「作らない、渡さない、求めない」を徹底する。
- ファイリングシステムの活用により、資料の一元化を図り、課内や係内で複数保有しない。
- ミスコピーの防止対策として、コピー機使用後は必ずリセットする。

廃棄物の削減について

以下の工夫で、廃棄物を削減しましょう。

- 使い捨て製品や頻繁なモデルチェンジを伴う製品の購入を自粛するとともに、詰替可能な製品の購入に努める。
- 事務用品の回収箱を設置して再利用を徹底する。
- 使い捨て容器による飲料や弁当の購入を自粛する。
- 使用済みポスター カレンダー等をメモ用紙へ活用する。
- ファイル類や使用済み封筒の再利用に努める。
- 執務室内のゴミ箱は、必要最小限の数とする。
- ポスター サンフレット等の配架依頼に対しては、必要以上の枚数・部数を受け取らず、必要に応じてその周知に努める。

廃棄物そのものを出さない工夫が大切です!!

(金沢市環境政策課発行 府内環境情報誌「エコ アクション」)