

第11回 グリーン購入大賞 応募用紙

記入日：2009年7月30日

応募区分	募集テーマ				
	応募区分	テーマ1	テーマ2	テーマ3	テーマ4
		企業や行政のグリーン購入の推進	環境配慮型製品・サービスの開発とコミュニケーションの推進	グリーンコンシューマーの育成	食に関するグリーン購入の取組み推進
	大手企業	1	2	3	4
	中小企業	5	6	7	8
	行政	9	10	11	12
民間団体・学校	13	14	15	16	
プロジェクト	17	18	19	20	

※応募区分「ひとつだけに○」を付けてください。※複数の区分へ応募する場合は、それぞれ作成下さい。

応募者のプロフィール	団体名	(フリガナ)リコートウホク リコー東北 株式会社		
		※プロジェクトでの応募の場合は、こちらにプロジェクトに参加している主な団体名をご記入下さい。		
	応募担当者連絡先	所在地：〒		
		部署名：	役職名：	
		氏名（フリガナ）：		
		電話番号：	FAX番号：	
		メールアドレス：		
	ホームページ	http://www.r-tohoku.ricoh.co.jp		
	資本金（企業のみ）			
	従業員・職員数			
事業内容（※行政の場合は、記入は不要です）：	事務機器・情報機器の販売や、オフィスの業務及び情報システムの改善のためのシステムネットワークの企画構築、運用支援、保守サービスなどの提供。			

グリーン購入の取組み状況	<p>※応募団体及びプロジェクトとしてのグリーン購入の取組み状況を簡単にお書き下さい。</p> <p>リコー東北09年度環境目的・目標の取組みの一つとしてグリーン購入100%に取組んでいる。 （本社ビル・支社ビル：フロア単位、出先：営業所単位で発注担当者を置いて管理）</p> <p>【グリーン商品を発注する際の工夫（発注フロー図）】</p> <p>①フロア発注担当者（現場で必要なものを電子発注申請）⇒②フロア責任者の審査（過剰在庫にならないかジャッチ）⇒③総務責任者承認⇒④統括発注担当者（グリーン製品を選定）※1）NetRICOH（商品発注サイト）から正式に発注をかける</p> <p>※1）一品毎に eco マーク（グリーン製品）が付いている人目で分る。④でグリーン製品がない場合は現場発注者へ連絡して別商品で対応できないか問合せをする。</p>

応募内容について (A4版2枚以内で記述して下さい。)

1. 応募する活動の名称・タイトル

「リコー東北 “もったいない活動”(資源循環型社会に向けた)の取組み」

2. 活動の概要

～資源を繰り返し上手に使うって持続可能な社会の実現に向けて～

《グリーン購入》

リコー東北09年度環境目的・目標の取組みの一つとしてグリーン購入100%に取り組んでいる。

(本社ビル・支社ビル:フロア単位、出先:営業所単位で発注担当者を置いて管理)

【グリーン商品を発注する際の工夫(発注フロー図)】

- ①フロア発注担当者(現場で必要なものを電子発注申請)
- ②フロア責任者の審査(過剰在庫にならないかジャッジ)
- ③総務責任者承認
- ④統括発注担当者(グリーン製品を選定)※1)NetRICOH(商品発注サイト)から正式に発注をかける
1)一品毎に eco マーク(グリーン製品)が付いているか人目で分る。
※④でグリーン製品がない場合は現場発注者へ連絡して別商品で対応できないか問合せをする。

《ごみゼロ活動》

(1) クリアデスクと分別活動によるリサイクル率の向上

仕事を効率的に進めるために、整理整頓をはじめ、机の上をいつもでもきれいに保ち、無駄なもの置かないオフィス作りで、「クリアデスク」を実施中。また、個人のゴミ箱を廃止し、全員が各フロアにある「分別コーナー」でリサイクル活動中。ゴミではなく「資源」という意識のもと、社員全員でエコ活動を実践。“環境パトロール”や“日々の計量活動”など、全員参加型で取組むことにより、社員の環境への意識も維持している。

(2) 紙にこだわった「ペーパーレス活動」

紙での保管を控え、電子化やスキャナの活用を促進し“ペーパーレスオフィス”作りを実施中。出張申請書／給与明細書は紙ではなく「パソコン」で電子的に実施。また、FAX文書も一部、紙に出さずに運用することで、無駄な紙を出力しない紙の削減を実現。

《スリム DAY の実施》

日々業務を遂行する上で重要な基本活動である5S(整理・整頓・清掃・清潔・習慣づけ)、特に整理・整頓を徹底することが、資料・書類の散逸防止や身の美化等執務環境の良化、データ環境の整備などにつながり、社内インフラの最適な環境作りをめざすため、期に1度、スリムDAYを実施し、身の回りの文書・荷物の整頓・整頓をはかり、スリム化。

【手順】

- ①自分の机や共有キャビネットにある機密文書(通常シュレッダーするもの)と通常文書(リサポスト2～4段目)に分別する。※文書以外の燃えるゴミなどにつきましては通常通りの分別をする。
- ②文房具などの余剰品(使えるものに限りませ!!)につきましては各フロアの事務用品保管場所へ返却する。

3. 活動による成果・効果(できるだけ具体的・定量的な内容をご記入下さい。)

※特に「グリーン購入活動による地球温暖化防止の取組」については高く評価します。

《グリーン購入》

定義/グリーン購入率(%)=グリーン購入対象物品の購買総額÷8分野物品の購買総額×100

【8分野】①紙類、②文具、③オフィス家具、④OA 機器、⑤家電、⑥作業服、⑦作業用手袋、⑧照明

グリーン購入率実績:06年度99% ⇒07年度100% ⇒08年度100%

《ごみゼロ活動》

定義/廃棄物再資源化率(%)=再資源化する廃棄物の総重量(Kg)÷廃棄物発生量

再資源化率: 06年度91.8% ⇒07年度99.3% ⇒08年度98.8%

《スリム DAY の実施》

文房具などの返却品:各種ペン、透明ファイル、ファイルボックス、各種クリップ etc 。
余分な商品発注を防ぎ有効活用ができる。

4. 活動に関して、①先進性・独自性、②継続性・発展性についてご記入下さい。(各 200 字程度)

①先進性・独自性

・私達の環境活動の取組みをお客様に体感いただくために、“ライブオフィス”と称してオフィス見学を企画し、お客様の社内でも環境にやさしい活動を展開して頂くための、『お客様の環境負荷低減支援』活動を実施している。(年間 200 名様程度)

②継続性・発展性

・“ライブオフィス”に来て頂いたお客様の中で環境に積極的に取組んでいる『企業』、『行政』、『地域団体・NPO』の皆さんから「だてNaエコミーティング(環境フォーラム)」という情報交換会を実施(経緯)

- a. ISO14001 認証後の「環境活動」への取組みに課題がある。
- b. 行政、地域ボランティア、事業者、それぞれが情報を共有し、意見交換する場がない。
- c. 行政は事業所への環境活動の働きかけをどのようにしたらいいか模索している。

⇒上記課題を解決するために、弊社が事務局になり『環境フォーラム(だて Na エコミーティング)』を立ち上げ
07年9月から現在まで6回開催。

情報交換の場を設けることで環境改善活動を水平展開、行政の意見を考慮し、事業者としての社会貢献活動を検討、
実践中。この活動により環境に取組む企業のスパイラルアップと、更なる『環境の環(わ)』を広げ、
地域社会の『環境保全』に貢献していきます。

5. 添付資料について(添付資料がある場合、その内容をお書き下さい)

・『だてNaエコミーティング～環境フォーラム通信～』No1～No6 開催した内容を掲載、『ライブオフィスの案内』データ重いの
で問合せあればお届けします。