

平成 23 年度

## 地球温暖化対策計画・実施状況報告

## 1 地球温暖化対策事業者の概要

## (1) 事業者の類別

類別	(類別の説明)
Ⅰ類	A事業所のみを有する特定事業者
Ⅱ類	B事業所を有する特定事業者（Ⅲ類の事業者を除く）
Ⅲ類	C事業所を有する特定事業者
Ⅳ類	任意事業者

## (2) 地球温暖化対策事業者

事業者名	株式会社 鈴木工務所	
所在地	埼玉県深谷市仲町8番19号	
事業者番号	4089	
燃料等使用量の 原油換算の合計量 (前年度)	21	kl/年
大規模小売店舗面積 (10,000m <sup>2</sup> 以上の場合)		m <sup>2</sup>
産業分類名 (中分類)	総合工事業	
分類番号 (中分類)	06	
事業活動の概要  (事業内容、従業員数、資本金等)	事業内容：建築工事・土木工事・一般住宅建築・リフォーム 事業・宅地建物取引業 従業員：52名 資本金：4000万円	
商標又は商号 (連鎖化事業者のみ)		

## (3) 地球温暖化対策推進者（事業者で1人以上）

所属部署	電話番号
総務部	048 (571) 0252

(4) 県内に設置している事業所

※書ききれない場合は別添としてください。

事業所番号	事業所名	前年度の原油換算エネルギー使用量(kL)
単独で1500kL以上の事業所		
1500kL未満の事業所の合算		
408900		21
合計		21

(5) 公表方法

<input checked="" type="checkbox"/> インターネット利用による公表	アドレス	<a href="http://www.suzukikoumusyo.co.jp/top.htm">http://www.suzukikoumusyo.co.jp/top.htm</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 事業所での備え置き (複数可 書ききれない場合は別様としてください)	閲覧場所 1	本社 1階 受付
	所在地 1	埼玉県深谷市仲町8番19号
	閲覧可能時間 1	8:00~17:15 (平日のみ)
	閲覧場所 2	
	所在地 2	
	閲覧可能時間 2	
<input type="checkbox"/> その他		

(6) 公表の担当部署

名称 (複数可)	連絡先		
	電話番号	FAX番号	E-mailアドレス
1 総務部	048(571)0252	048(573)3421	<a href="mailto:soumu@suzukikoumusyo.co.jp">soumu@suzukikoumusyo.co.jp</a>
2			
3			

(7) 県による公表希望 (IV類 (任意事業者) のみ記入)

県による報告書の公表を希望	<input checked="" type="radio"/> する
---------------	-------------------------------------

2 地球温暖化対策推進における基本方針 ※事業所ごとに定める場合は、事業所用に記載する旨を記載

別紙参照

3 地球温暖化対策における推進体制 ※事業所ごとに定める場合は、事業所用に記載する旨を記載

別紙参照

4 計画期間中における事業者の温室効果ガス排出量の推移

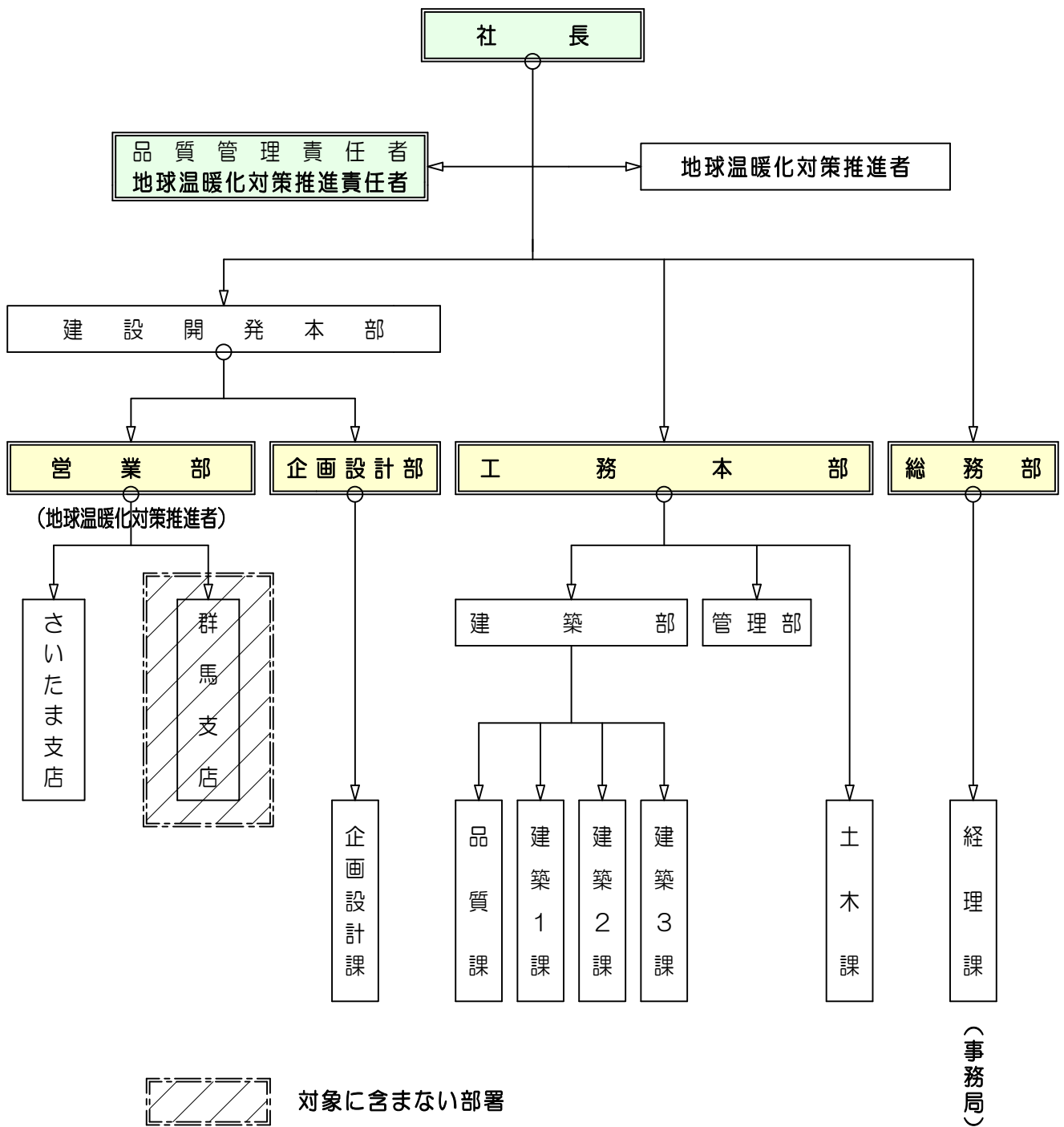
CO<sub>2</sub>換算（t-CO<sub>2</sub>）

	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
エネルギー起源CO <sub>2</sub>	31				
非エネルギー起源CO <sub>2</sub>					
その他温室効果ガス					

5 各事業所の計画

別紙 事業所の地球温暖化対策計画・実施状況報告 のとおり

(別紙) 株式会社 鈴木工務所 地球温暖化対策推進体制



## 1、適用範囲

株式会社鈴木工務所本社、さいたま支店、資材センターにおける業務に適用する。  
推進体制は、(別紙)組織図の通りとする。

- ①リーダーは、取締役群馬支店長とする。
- ②メンバーは、各部門からの代表で構成する。
- ③事務局は、総務課とする。
- ④データの収集、整理、問題点の抽出及び対策はメンバーが役割を分担して行う。

## 2、基本方針

株式会社 鈴木工務所は、全社の管理方針を受け、当社の業務並びに下記事項を考慮して地球温暖化対策の管理方針を定める。

- a. 業務の性質及び規模に対して適切である。
  - ・環境に配慮した企業活動の継続的推進。
  - ・電気エネルギーの節約、省エネルギーの推進。
  - ・リサイクルの推進。
- b. 継続的改善及び職場環境の維持改善に配慮されている。
- c. 関連する法規制に則している。

温暖化対策の周知は、チームリーダーの指示により行う。

- ①各部門へのパンフレットの配布及び掲示により理解と協力を求める。
- ②活動の成果について、従業員への報告を行い達成度の共有を図る。

当社の管理方針を以下に記述する。

## 3、目標の設定

- (1) 中期目標  
5か年計画の中期目標を設定する。  
中期目標の削減量 5.0 %とする。
- (2) 年度目標  
中期目標を年度目標に区分し設定する。  
初年度の削減目標 1.0 %とする。

達成状況を見て、必要があれば修正する。

- (3) 種類別に実施事項を設定する。

## 4、使用状況の把握とデータの整理

- (1) 主要な用途別のエネルギー使用量の把握
  - ①主要な用途別のエネルギー使用量を把握する。

②データの表を作成し、問題点をわかりやすくし、かつ推移を見る。

## 5、設備の新設・更新時の配慮

### (1) 高効率機器の採用

①設備の新設・更新時は、照明器具、空調機などについて高効率機器を採用する。

## 6、個別削減標準

### (1) 空調機器エネルギー使用量の合理化

#### ①室内の基準温度

夏季：冷房時 28℃

冬季：暖房時 20℃

中間季：空調機器を停止し、主として外気冷房を行う 20℃～28℃

#### ②湿度 40～70%

#### ③空調空間は、必要な範囲に限定する。

#### ④始業、終業時の空調

始業時：始業15分前～始業1時間後

終業時：終業30分～60分前

残業時：夜間残業時の空調運転は行わない。

#### ⑤外気侵入の防止

空調機器運転中は、窓及びドアの開閉に注意し、外気の侵入を防止する。

硝子窓からの入熱・出熱を防ぐためブラインドを利用する。

#### ⑥保守・点検

フィルターの清掃・交換：清掃年／1回

吹き出し口前に障害物を置かない。

#### ⑦新設・更新時の配慮

高効率空調機の採用

窓硝子の断熱性の向上（複層硝子の採用等）

### (2) 照明設備エネルギー使用量の合理化

#### ①適正な照度

事務所の場所毎に基準照度を維持する。

#### ②照明器具の選択

蛍光灯の採用。

節電型蛍光灯の使用。例）一般蛍光灯40W→節電型ランプ36W

#### ③照明設備の管理

昼光の利用：窓側の照明器具は、昼間は消灯する。

不要時の消灯：昼休み、不在時の消灯。

会議室、倉庫、書庫、トイレなどは使用時のみ点灯、常時は消灯する。

廊下、通路は、間引き点灯する。

ランプの清掃：定期的にランプ・器具を清掃する。年／1回

#### ④老朽ランプの交換

断線する前にランプが暗くなれば交換する。10時間／日使用：4～5年で交換

#### ⑤新設・更新時の配慮

人感センサーの採用。

LED照明の採用。

### (3) 事務用機器エネルギー使用量の合理化

#### ①複写機の管理

節電モードを機能させる。

- ②時間帯別稼働スケジュールの管理：休憩時間帯の停止。  
時間外30分以上の不使用时に停止。

- ③パソコン、プリンターの管理  
各自の管理を以下の通り実施する。  
作業の中断毎の電源OFFの実施  
業務用の使用のみに限定する。  
休憩時間の電源OFFの実施。  
附属機器不要時の停止。

- ④保守点検の管理  
複写機の定期整備の実施。  
不具合発生時の、迅速な対応。  
リサイクルトナーの活用。

- ⑤コピー用紙の管理  
使用量の削減：印刷ミス・無駄なコピーをなくす。  
プリントアウト時可能な物は両面印刷する。  
使用済封筒類は、保管し再利用する。  
部分コピーの徹底。

(4) 業務用車両の燃費の合理化

- ①エコドライブの実施  
ふんわりアクセル、早めのアクセルオフ、ゆるやかな加減速。  
アイドリングストップ。  
②公共交通機関の利用。  
会社への通勤。  
作業所への社員の移動。  
③作業所へ乗り入れる車両の削減。  
同じ作業所に数人いる場合は、相乗りを行う。  
④新車購入・リース更新時の配慮  
エコ車両の導入。

(5) 一般廃棄物排出量の合理化

- ①事業系廃棄物の排出量の縮減。  
分別作業の実施によりリサイクル活用を行う。  
資材課にて分別を実施する。  
リサイクル利用品目：ペットボトル  
段ボール・新聞紙  
アルミ缶  
トナー・インク

(6) ガスエネルギー使用量の合理化

- ①来客を除き夏季期間中は、ガスの使用中止し冬季期間のみとする。  
ガス不使用期間：6月～9月（4ヶ月間）  
ガス使用期間：10月～5月（8ヶ月間）