

1 廃棄物の発生抑制

① 知ることから始まります。

建物から「どういう廃棄物」が、「どれくらいの量」発生しているのかを知ることから、ごみ減量・再資源化が始まります。

② 次に調べてみましょう。

廃棄物や再生資源物の契約状況や処理のしかたなど、適正な対応がされているか確認しましょう。どういったところで処理されているのか、現地を見ておくことにより、効果的な取組ができます。

③ ライフスタイルの変更に挑戦してみましょう。

日常の事業活動で、コピーの使用枚数を削減したり、筆記具などは詰替製品を使用するなど、できるだけごみを出さない、ごみを作らない工夫をしてみましょう。

また、普段の生活の中でも、商品の過剰包装を断ったり、買物袋を持参し、レジ袋を使わないなど、ごみの減量についてできることを考えてみましょう。

2 再使用・リサイクルの進め方

① 考えることから始まります。

何かを手にしたとき、「再使用できるかどうか」「リサイクルできるかどうか」を考えてみましょう。

紙・缶（スチール・アルミ）・びん・プラスチック・生ごみ・食用油・家具・家電製品・自転車・タイヤ・汚泥・陶磁器・コンクリート片・廃アスファルト等、あらゆるものが工夫次第でリサイクル可能です。

② 行動に移せる環境をつくりましょう。

再使用・リサイクルが容易に実行に移せるよう、分別用ボックスや集積場所を確保し、ポスターや社員教育により、常にリサイクル意識を高める工夫をしましょう。

分別は細かく分ければ分けるほど、リサイクルが容易になりますが、手間がかかり必ずしも適切ではありません。事前に取扱業者（本市一般廃棄物収集運搬業許可業者や産業廃棄物処理業者・再生資源事業者等）とよく相談し、効率的な分別方法で効果的に行ってください。

※飲料用の缶（スチール・アルミ）・びん・ペットボトルについては、購入した自販機業者に回収を委託することもできます。

また、自販機業者が回収できない場合は、缶（スチール・アルミ）・びんについては、専ら再生利用となるものであり、これらの品目のみ収集・運搬又は再生を行う者に委託することができます。

（ペットボトル及びプラスチック製弁当容器などのプラスチック製品については、購入業者での引き取りができない場合、産業廃棄物としての処理となります。）



3 オフィス紙ごみの効果的なリサイクル

(1) 分別方法の決定と容器及び設置場所の確保

① 手元分別（個人用）

発生したオフィスの紙ごみは、すぐ分別できるように手元分別の方法を採用



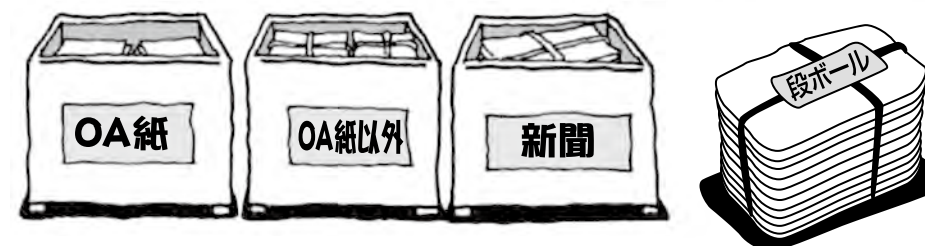
② フロア分別（職員用）

手元分別した物は各フロアの分別ボックスへ投入



③ 集積場所での分別（ビル全体用）

フロアで分別されたものは、再生資源物の集積場所へ



(2) 古紙の分別と分別ボックス

再生資源物を扱っている業者によって、また、再生されるもの（トイレットペーパーや板紙などに再生される）によって違ってきます。

● 分別例
5種分別の場合



※実際の分別方法については回収業者にご相談ください。



①～③は、フロアやオフィスに設置するタイプで、一般的に紙質の種類を分けるほど紙の資源価値は高まります。また、個人用のごみ箱を撤去し、分別ボックスの横に共用のごみ箱を設置することにより、ごみとして処分される紙類を減量でき、紙の回収率も向上します。分別ボックスは、フロアやオフィスに1つ設置するのが望ましいでしょう。

④・⑤は、手元分別のために個人の机に取り付けるタイプです。再生可能な紙ごみを一時的に入れておき、退社時等に分別ボックスへ仕分けすることにより、手間をはぶき、紙の回収率を高めることができます。

分別ボックスは、市販もされていますが、コピー用紙の空箱等を利用して、簡単に作成することもできます。

(3) 古紙の回収を継続していくために

① トップの理解と支援

企業イメージの向上とコスト負担について、企業トップの理解と支援が必要です。

② 回収システムについての積極的なPR

社内セクション毎に、リサイクル推進委員会等を設置するなど、目的や責任の所在を明確にする。

③ 社内表彰など社員意識の向上・啓発

積極的に取組んでいるセクションに対する表彰や公表制度などにより、常にやる気を引き出す工夫をする。

(4) 古紙を円滑に回収してもらうための方法

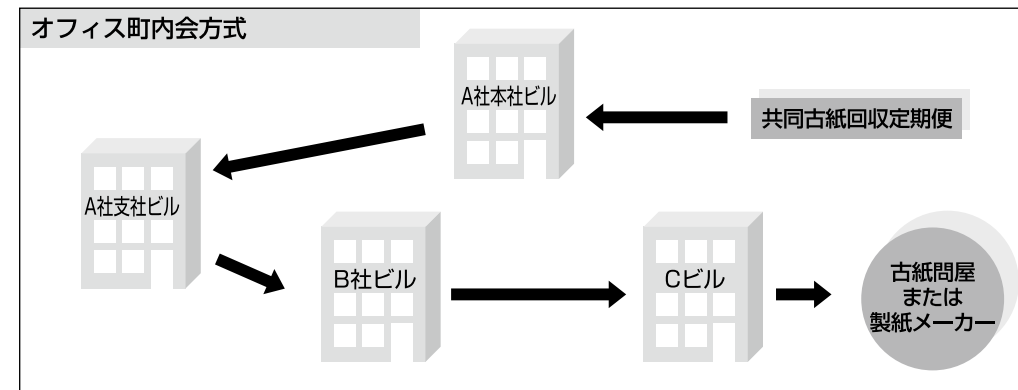
オフィス古紙は、集めてもすぐに回収できない場合があるので、適当な量になるまで、ビル内にストックする必要があります。その量は、それぞれの業者によって異なるので、回収業者とよく相談してください。

また、ごみ保管場所に表示や仕切りをすることにより、せっかく分けたリサイクルできる紙と一般廃棄物が混ざらないよう注意が必要です。

分別の取組については、従業員や清掃員に周知徹底しましょう。

《オフィス町内会方式》

一つのオフィスで量がまとまらない場合、または、ストックする場所がないなどの場合、近隣のオフィスあるいは、支社・営業所に呼びかけて、共同で回収する方法もあります。



(5) 機密書類(保存文書)のリサイクル

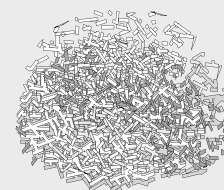
機密書類であっても、機密を保持しながらリサイクルできる業者がありますので、処理できる再生資源事業者(リサイクル事業者)にお問い合わせください。

直接溶解処理



事業者から回収した機密文書を直接製紙工場に持込み、パルパーと呼ばれる巨大なミキサーの中に投入し、水を混ぜながら液状化する処理方法です。
機密書類の入った段ボール箱を開封せずにそのまま投入する方法と箱から機密文書を取り出して投入する方法とあります。

破碎(裁断)処理



破碎機を使って紙を引きちぎったり、大型シュレッダーを使って紙を切り刻んだりする方法です。誰が運搬するのかにより右の3種類に細分化されます。

破碎裁断後は製紙工場に持込み、溶解処理を経てリサイクルされます。

引取

リサイクル業者が事業者から引き取った機密文書を、自社の処理施設または業務提携している他社の処理施設まで持ち帰り破碎(裁断)します。

持込

事業者がリサイクル業者の処理施設へ機密文書を持込み、リサイクル業者が破碎(裁断)します。

出張

出張破碎機や大型シュレッダーを搭載したトラックが事業者の元へ出向き事業者の目の前で破碎裁断します。

※再生資源事業者(リサイクル事業者)によっては、溶解証明書などの証明書の発行が可能です。

機密書類、シュレッダー紙の再生資源事業者(リサイクル事業者)を環境局ホームページで紹介しています。古紙回収協力店も環境局ホームページで紹介しています。

大阪市ホームページでサイト内検索

再生資源事業者

検索