

Table with columns: 事業名, 区分, 承認, 確認, 作成, 課名, 飯田市美術博物館 (上郷考古博物館含む), 平成27年5月29日, 環境影響 (結果), 影響規模, 判定結果, 環境側面 (原因), 公害車の運転, 施設管理, etc.

※ 影響規模の(大)に○が二つ以上なくても、課長が著しいと判断した場合は、「著しい環境側面」となります。影響規模の(大)に○が二つ以上ある場合と同様に、「著しい環境側面(重点管理項目)」と判定した場合は「判定結果」欄へ「重」を、「著しい環境側面(日常管理項目)」と判定した場合は「判定結果」欄へ「日」を、そして「目指せエコな市役所」は「エ」と記載します。
※ 「重点管理」は目的・目標を設定し四半期ごとに進捗管理を行い、「日常管理」、「目指せエコな市役所」は半期ごとに進捗管理のみ行います。どちらも「年間計画書」に記載します。
※ 確認欄の押印は、作成者が、課長から委任を受けた課長(課長補佐)の場合は「委任した課長」、自治振興センター所長の場合は「ムトスマちづくり推進課長」、飯田市最終処分場長又は環境課処分場施設係長の場合は「環境課長」が行います。
※ この環境記録は部長承認後、各課で保管します。※この環境記録は部長承認後、次のフォルダに入れて環境モデル都市推進課に連絡します。【Filesrv5-share-ISO-年度-各課】





事業名		施設等管理運営業務 (1 / 4)														承認	確認	作成	課名		飯田市美術博物館																				
区分 (いずれかに○)		①定常時 (通常の状態)				2 非定常時 (設備・機器の立上・停止・点検・更新)				3 緊急時 (地震・火災・事故)						部長	委任課長※	課長	作成日	平成 27 年 5 月 2 9 日																					
施設名 (事業名等)	取組レベル (いずれかに○)	環境側面 (原因)	環境影響(結果) 次の記号を該当する欄全てに付けます。 ○…有益な環境影響 ×…有害な環境影響														影響規模 各欄ごと該当区分に○を付けます。								順守評価適用法令 その他の要求事項 (レベル2の施設の場合、 法令等の名称を記入し ます。)																
			安全な生活環境				自然調和		地球環境			その他					影響の範囲	発生頻度	発生使用量	市民等要望																					
			大気 の保全 /汚染	水質 の保全 /汚濁	土壌・ 地下水 の保全 /汚染	騒音・ 振動の 防止/ 発生	悪臭の 防止/ 発生	廃棄物 の抑制 /発生	人体へ の危険 ・感染 防止/ 発生	緑地保 全・緑 化/森 林・緑 地の減 少	生物種 の保護 /減少	水辺環 境の保 全/悪 影響	温暖化 防止/ 温暖化 (エネル ギー)	天然資 源の保 全/枯 渇	オゾン 層の保 護/破 壊	熱帯林 の保全 /減少				海洋汚 染・資 源の保 全/減 少	日照障 害・光 害	風害・ 電波障 害	有害化 学物質	良好な 景観			歴史的 ・文化 的遺産	市民へ の影響	重大 又は広 域的 (大)	中程 度 (中)	軽微 又は局 所的 (小)	恒常 (毎日) (大)	月1回 程度 (中)	年数回 程度 (小)	多量 (大)	中程 度 (中)	少量 (小)	多い (大)	中程 度 (中)	少ない (小)	
秀水美人画美術館	2・③	電気消費	×								×	×																													
"	2・③	水の消費		×																																					
遠山郷土館	2・③	電気消費	×																																						
"	2・③	水の消費		×																																					
上村まつり伝承館	2・③	電気消費	×																																						
"	2・③	水の消費		×																																					

※ 取組レベルが「2」か「3」のサイトは、本表へ記載します。取組レベルが「1-②」のサイトは、様式 431-3 へ記載します。
 ※ 取組レベルが「2」の場合、順守評価する法令等の名称を記載します。また、その法令を 様式 432-2「法的及びその他の要求事項一覧(施設・設備関連法令)」へ記載の上、順守評価を行います。
 なお、取組レベルが「2」か「3」であっても、各課で環境影響の大きいサイトと判断する場合は、様式 431-3「環境影響評価表(事務事業関連用)」へ記載し、レベル1サイトと同様に環境マニュアル全部適用の取り組みを行ってください。
 ※ この環境記録は部長承認後、各課で保管します。
 ※ この環境記録は部長承認後、次のフォルダに入れて環境モデル都市推進課に連絡します。【Filesrv5-share-ISO-年度-各課】



事業名	施設等管理運営業務 (2 / 4)				承認	確認	作成	課名	飯田市美術館
区分 (いずれかに○)	①定常時 (通常の状態)	2 非常時 (設備・機器の立上・停止・点検・更新)	3 緊急時 (地震・火災・事故)		部長	委任課長※	課長	作成日	平成27年5月29日

施設名 (事業名等)	取組レベル (いずれかに○)	環境側面 (原因)	環境影響(結果) 次の記号を該当する欄全てに付けます。 ○…有益な環境影響 ×…有害な環境影響														影響規模 各欄ごと該当区分に○を付けます。					順守評価適用法令 その他の要求事項 (レベル2の施設の場合、 法令等の名称を記入し ます。)										
			安全な生活環境				自然調和		地球環境			その他					影響の範囲	発生頻度	発生使用量		市民等要望											
			大気 の保全 /汚染	水質 の保全 /汚濁	土壌・ 地下水 の保全 /汚染	騒音・ 振動の 防止/ 発生	悪臭の 防止/ 発生	廃棄物 の抑制 /発生	人体へ の危険 ・感染 防止/ 発生	緑地保 全・緑 化/ 森林・ 緑地の 減少	生物種 の保護 /減少	水辺環 境の保 全/ 悪影響	温暖化 防止/ 温暖化 (エネル ギー)	天然資 源の保 全/ 枯渇	オゾン 層の保 護/ 破壊	熱帯林 の保全 /減少			海洋汚 染・資 源の保 全/ 減少	日照障 害・光 害	風害・ 電波障 害		有害化 学物質	良好な 景観	歴史的 ・文化 的遺産	市民へ の影響	重大又 は広域 的	中 程 度	軽微又 は局所 的	恒常 (毎日)	月1回 程度	年数回 程度
(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)			
上村山村ふるさと保存館	2・③	電気の消費	×							×	×											○	○				○			○		
日夏耿之介記念館	2・③	電気の消費	×							×	×											○	○				○			○		
柳田國男館	2・③	電気の消費	×							×	×											○	○				○			○		
〃	2・③	水の消費		×							×											○	○				○			○		
	2・3																															
	2・3																															

※ 取組レベルが「2」か「3」のサイトは、本表へ記載します。取組レベルが「1-②」のサイトは、様式 431-3 へ記載します。

※ 取組レベルが「2」の場合、順守評価する法令等の名称を記載します。また、その法令を 様式 432-2「法的及びその他の要求事項一覧(施設・設備関連法令)」へ記載の上、順守評価を行います。

なお、取組レベルが「2」か「3」であっても、各課で環境影響の大きいサイトと判断する場合は、様式 431-3「環境影響評価表(事務事業関連用)」へ記載し、レベル1サイトと同様に環境マニュアル全部適用の取り組みを行ってください。

※ この環境記録は部長承認後、各課で保管します。

※ この環境記録は部長承認後、次のフォルダに入れて環境モデル都市推進課に連絡します。【Filesrv5-share-ISO-年度-各課】

事業名	事務事業関連 (1 / 2)	承認	確認	作成	課名 飯田市美術博物館 (上郷考古博物館含む)																														
区分 (いずれかに○)	①定常時 (通常の状態)	2非定常時 (設備・機器の立上・停止・点検・更新)	3緊急時 (地震・火災・事故)	部長	委任課長※	課長	作成日 平成27年5月29日																												
事務・事業内容	環境側面 (原因)	環境影響(結果) 次の記号を該当する欄全てに付けます。 ○…有益な環境影響 ×…有害な環境影響										影響規模 各欄ごと該当区分に○を付けます。 (大)に○が2項目以上→判定結果へ						判定結果 重点管理(影響規模に(大)が2項目なくても課長が著しいと判断した場合を含む)は「重」、 日常管理は「日」、目指せエコな市役所は「エ」を記載	関連法令 その他の要求事項 (名称を記入します)																
		安全な生活環境		自然調和		地球環境				その他				影響の範囲	発生頻度	発生量 使用量	市民等要望																		
		大気 の保全 /汚染	水質 の保全 /汚濁	土壌・ 地下水 の保全 /汚染	騒音・ 振動の 防止/発生	悪臭の 防止/発生	廃棄物の 抑制/発生	人体への 危険・ 感染防止 /発生	緑地保全・ 緑化/森林 ・緑地の 減少	生物種の 保護/減少	水辺環境 の保全/悪 影響	温暖化防止 /温暖化(エ ネルギー)	天然資源 の保全/枯 渇							オゾン層 の保護/破 壊	熱帯林の 保全/減少	海洋汚染 ・資源の 保全/減少	日照障害 ・光害	風害・電 波障害	有害化学 物質	良好な景 観	歴史的・ 文化的遺 産	市民への 影響	重大又は 広域的 (大)	中程度 (中)	軽微又は 局所的 (小)	恒常(毎日) (大)	月1回程度 (中)	年数回程度 (小)	多量 (大)
学習講座	自然環境学 習講座						○	○	○	○								○	○	○	○	○												重	自然保護法
展示事業	プラパネルの 廃止					○					○																							○	
レンタサイクル	電気自転車の 利用促進	○			○						○	○						○		○													○	エ	

※ 影響規模の(大)に○が二つ以上なくても、課長が著しいと判断した場合は、「著しい環境側面」となります。影響規模の(大)に○が二つ以上ある場合と同様に、「著しい環境側面(重点管理項目)」と判定した場合は「判定結果」欄へ「重」を、「著しい環境側面(日常管理項目)」と判定した場合は「判定結果」欄へ「日」を、そして「目指せエコな市役所」は「エ」と記載します。
 ※ 「重点管理」は目的・目標を設定し四半期ごとに進捗管理を行い、「日常管理」、「目指せエコな市役所」は半期ごとに進捗管理のみ行います。どちらも「年間計画書」に記載します。
 ※ 確認欄の押印は、作成者が、課長から委任を受けた課長(課長補佐)の場合は「委任した課長」、自治振興センター所長の場合は「ムトスまちづくり推進課長」、飯田市最終処分場長又は環境課処分場施設係長の場合は「環境課長」が行います。
 ※ この環境記録は部長承認後、各課で保管します。 ※この環境記録は部長承認後、次のフォルダに入れて環境モデル都市推進課に連絡します。【Filesrv5-share-IS0-年度-各課】



事業名	施設管理事業 (2/2)	承認	確認	作成	課名	飯田市美術館 (上郷考古博物館含む)
		部長	委任課長※	課長		
区分 (いずれかに○)	①定常時 (通常の状態) 2非定常時 (設備・機器の立上・停止・点検・更新) ③緊急時 (地震・火災・事故)	部長	委任課長※	課長	作成日	平成27年5月29日

事務・事業内容	環境側面 (原因)	環境影響(結果) 次の記号を該当する欄全てに付けます。 ○…有益な環境影響 ×…有害な環境影響																影響規模 各欄ごと該当区分に○を付けます。 (大)に○が2項目以上→判定結果へ						判定結果 重点管理(影響規模に(大)が2項目なくても課長が著しいと判断した場合を含む)は「重」、日常管理は「日」、目指せエコな市役所は「エ」を記載	関連法令 その他の要求事項 (名称を記入します)																				
		安全な生活環境				自然調和	地球環境			その他						影響の範囲	発生頻度	発生量 発生量	市民等要望																										
		大気の保全/汚染	水質の保全/汚濁	土壌・地下水の保全/汚染	騒音・振動の防止/発生	悪臭の防止/発生	廃棄物の抑制/発生	人体への危険・感染防止/発生	緑地保全・緑化/森林・緑地の減少	生物種の保護/減少	水辺環境の保全/悪影響	温暖化防止/温暖化(エネルギー)	天然資源の保全/枯渇	オゾン層の保護/破壊	熱帯林の保全/減少				海洋汚染・資源の保全/減少	日照障害・光害	風害・電波障害	有害化学物質	良好な景観			歴史的・文化的遺産	市民への影響	重大又は広域的 (大)	中度 (中)	軽微又は局所的 (小)	恒常(毎日) (大)	月1回程度 (中)	年数回程度 (小)	多量 (大)	中程度 (中)	少量 (小)	多い (大)	中程度 (中)	少ない (小)						
灯油タンクの維持管理	灯油の流出 (緊急時)		×	×					×	×				×										○			○													○	水質汚濁防止法				
ガスの維持管理	ガスの流出 (緊急時)	×						×																	○			○														○	大気汚染防止法		
燻蒸業務	薬剤の漏れ (緊急時)	×				×		×																○			○														○	大気汚染防止法			
ハロンガスの管理	ガスの流出 (緊急時)	×				×		×								×									○			○																○	
施設管理	衛生管理 (定常時)	○																						○			○															○	ビル管理法		

※ 影響規模の(大)に○が二つ以上なくても、課長が著しいと判断した場合は、「著しい環境側面」となります。影響規模の(大)に○が二つ以上ある場合と同様に、「著しい環境側面(重点管理項目)」と判定した場合は「判定結果」欄へ「重」を、「著しい環境側面(日常管理項目)」と判定した場合は「判定結果」欄へ「日」を、そして「目指せエコな市役所」は「エ」と記載します。

※ 「重点管理」は目的・目標を設定し四半期ごとに進捗管理を行い、「日常管理」、「目指せエコな市役所」は半期ごとに進捗管理のみを行います。どちらも「年間計画書」に記載します。

※ 確認欄の押印は、作成者が、課長から委任を受けた課長(課長補佐)の場合は「委任した課長」、自治振興センター所長の場合は「ムトスまちづくり推進課長」、飯田市最終処分場長又は環境課処分場施設係長の場合は「環境課長」が行います。

※ この環境記録は部長承認後、各課で保管します。 ※この環境記録は部長承認後、次のフォルダに入れて環境モデル都市推進課に連絡します。【Filesrv5-share-IS0-年度-各課】

様式 431-3
26.04.01

環境影響評価表(事務事業関連用)



承認	確認	作成	作成日		課名	
部長	委任課長※	課長	平成27年5月29日		美術博物館	
法令等名称	主要な要求事項	活動内容	順守評価内容	順守評価 該当有無	適用施設名	
廃棄物の処理及び清掃に関する法律	廃棄物の適正処置	事業系廃棄物及び産業廃棄物の排出	産業廃棄物管理表(マニフェスト)の保管及び県知事への報告	有・ <input type="radio"/> 無		
〃	〃	産業廃棄物の保管	産業廃棄物保管場所の設置状況(分別の徹底、飛散・流出・浸透・悪臭防止措置)	有・ <input type="radio"/> 無		
〃	〃	〃	産業廃棄物保管場所の表示	<input checked="" type="radio"/> 有・無	美術博物館 考古博物館 上村まつり伝承館 遠山郷土館	
〃	〃	特別管理産業廃棄物の適正管理	特別管理産業廃棄物管理責任者の選任	有・ <input type="radio"/> 無		
〃	〃	特別産業廃棄物の保管	特別産業廃棄物保管場所の設置(分別の徹底、飛散・流出・浸透・悪臭防止措置)	有・ <input type="radio"/> 無		
〃	〃	〃	特別産業廃棄物保管場所の表示	有・ <input type="radio"/> 無		
特定製品に係るフロン類の回収及び破壊の実施の確保等に関する法律	フロン類の適正な回収	特定製品の整備・廃棄時	廃棄時の適正な処置	有・ <input type="radio"/> 無		
特定家庭用機器再商品化法(家電リサイクル法)	廃棄物の適正処置及び資源の有効利用	特定家電製品(4品目)の廃棄時	廃棄時の適正な処置	有・ <input type="radio"/> 無		
消防法	火災の予防、警戒、鎮火。生命、身体、財産の保護	施設管理	防火管理者の選任	<input checked="" type="radio"/> 有・無	美術博物館 考古博物館 遠山郷土館	
〃	〃	〃	消防用設備の点検(1回/年)及び結果報告	<input checked="" type="radio"/> 有・無	美術博物館 考古博物館	
〃	〃	〃	避難訓練計画の届出及び訓練の実施 1回/年又は2回/年	<input checked="" type="radio"/> 有・無	美術博物館 考古博物館	
〃	〃	〃	地下タンクの加圧点検 1回/3年(15年経過後は1回/年)	<input checked="" type="radio"/> 有・無	考古博物館	

法令等名称	主要な要求事項	活動内容	順守評価内容	順守評価 該当有無	適用施設名
南信州広域連合 火災予防条例	危険物の基準 に従った貯蔵 及び取り扱い	危険物の保管施 設	灯油タンク等の管理（貯 蔵、取り扱い、届出、自 主点検の実施）	○・無	美術博物館
浄化槽法	排水の適正管 理	浄化槽によるし 尿及び雑排水の 適正な処理	保守点検及び清掃（1回 ／年）、指定検査機関によ る水質検査の実施（1回 ／年）	有・○	
飯田市環境保全 条例施行規則	揮発油等の適 正処理	油水分離槽の 設置	上郷黒田・飯沼・別府の 区域内における面積 100 m ² 以上の駐車施設への 油水分離槽の設置	○・無	考古博物館
使用済み自動車 の再資源化等に 関する法律	自動車廃棄時 の適正処理	自動車廃棄時	廃棄時の適正な処置	○・無	美術博物館 考古博物館
建築基準法第 12条第3項	エレベーター の検査、報告	施設管理	定期検査（1回／年） 定期検査報告（県）	○	美術博物館
高圧ガス保安 法第35条1項	空調機の冷 凍保安規則 検査	施設管理	冷凍保安規則第7条等 にかかる検査（1回／3 年）	○	美術博物館
消防法第17条 の3の3	消防用設備等 の適切な維持 管理	施設管理	無停電電源装置の法定 点検（目視点検・試運転 点検・消防署への報告1 回／年）	○	美術博物館
電気事業法 第39条第1項	自家用電気工 作物（自家用発 電設備）の維持	施設管理	保安規程に準じた点検 （1回／年）	○	美術博物館
電気事業法 第42条			保安規程の作成・遵守	○	美術博物館
電気事業法 第43条			主任技術者の選任	○	美術博物館

【記載要領】

- ①本表に記載された全ての法令について、必ず「順守評価該当有無」欄のいずれかに○を表示します。
- ②「順守評価該当有無」欄の「有」に○を表示した場合、その法令を適用する施設名を記載します。（一つの法令について、複数の適用施設名の記載可）
- ③「順守評価該当有無」欄の「有」に○を表示した法令は、必ず「順守評価記録書」を作成の上、管理します。
- ④本表に記載のない法令等を特定する場合は、該当法令等を追加してください。（法的拘束力がある法令等は必ず本表へ記載します）
追加した法令等についても、「順守評価記録書」を作成の上、管理します。
- ⑤確認欄の押印は、作成者が、課長から委任を受けた課長（課長補佐）の場合は「委任した課長」、自治振興センター所長の場合は「ムトスまちづくり推進課長」、飯田市最終処分場長又は環境課処分場施設係長の場合は「環境課長」が行います。
- ⑥この環境記録は部長承認後、各課で保管します。
- ⑦この環境記録は部長承認後、次のフォルダに入れて環境モデル都市推進課に連絡します。

【Filesrv5-share-ISO-年度-各課】

承認	確認	作成	作成日		課名
部長	委任課長※	課長	平成	年 月 日	
法令等名称	主要な要求事項	活動内容	順守評価内容	順守評価 該当有無	適用施設名
例) 飯田市一般廃棄物最終処分場に関する環境保全協定書	公共用水域及び地下に排出される水質の汚染の防止	放流水の水質管理 (最終処分場処理水協定値の順守)	生物化学的酸素要求量 (BOD)規制値: 60mg/L以下(毎月測定)	○	最終処分場
例) エネルギーの使用の合理化に関する法律	事業活動における温室効果ガス排出抑制の努力	・エネルギー管理統括者、企画推進員の選任 ・中長期報告書、定期報告書の提出	・エネルギー管理統括者、企画推進員を選任し国へ届出 ・毎年7月末までに国へ左記報告書の提出	○	ムトスマちづくり推進課 (教育委員会所管施設以外)
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	

【記載要領】

- ①様式 432-1、様式 432-2 で特定した法令以外の事務事業関連法令を特定する場合は、本表に記載します。
その際、その法令を適用する施設名を記載します。(一つの法令について、複数の適用施設名の記載可)
- ②本表に記載した法令等は、必ず順守評価を要するため、「順守評価記録書」により管理します。
- ③確認欄の押印は、作成者が、課長から委任を受けた課長(課長補佐又は係長)の場合は「委任した課長」、自治振興センター所長の場合は「ムトスマちづくり推進課長」、飯田市最終処分場長又は環境課処分場施設係長の場合は「環境課長」が行います。
- ④この環境記録は部長承認後、各課で保管します。
- ⑤この環境記録は部長承認後、次のフォルダに入れて環境モデル都市推進課に連絡します。

【Filesrv5-share-ISO-1年度-各課】

承認	確認	作成	作成日	課名												
部長	委任課長※	課長	平成27年5月29日	飯田市美術博物館 (上郷考古博物館含む)												
区分		責任者	実施項目	年間スケジュール												
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
①重点管理項目	[事務事業内容] 学習講座	◎四方 ○村松	自然環境講座の開催	○	○	○	◎	◎	○	○	○	○	○	○	○	
	[環境側面] 自然環境学習講座		実績の把握			○			○			○			○	
	[目的] 自然環境学習の普及															
	[目標](何をいつまで、どの水準) 講座や講演会を、年間を通じて開催し、400人以上の受講者数を目指す。															
①重点管理項目	[事務事業内容] 一般事務	◎櫻井 ○小泉	裏紙利用の推進	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	[環境側面] 紙の消費		テストプリントの削減の推進	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	[目的] 廃棄物の抑制と森林資源の保全		メール活用による通知の推進	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	[目標](何をいつまで、どの水準) 年間を通じて、裏紙利用や文章量の削減を進め、前年度対比 95%以内の紙消費量を目指す。		文章量の削減	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			取組状況の把握と改善策の実施			◎			◎			◎			◎	
①重点管理項目	[事務事業内容] 一般事務	◎木下 ○小島	こまめな節電の励行	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	[環境側面] 電気の消費		冷暖房温度管理の徹底 (夏季 28℃以上/冬季 19℃以下)	○	○	◎	◎	◎	◎	○	○	◎	◎	◎	◎	
	[目的] 温暖化抑制		取組状況の把握と改善策の実施													
	[目標](何をいつまで、どの水準) 年間を通じて、こまめな節電を励行し、前年度対比 97.5%以内の電力使用量を目指す。															
目指せエコな市役所	◎村松 ○榎村	ノーマイカーの推進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
目指せエコな市役所	◎榎村 ○四方	グリーン購入の推進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
目指せエコな市役所	◎小島 ○小出	クールビズ・ウォームビズの推進		○	◎	◎	◎	◎		○	◎	◎	◎	◎		
目指せエコな市役所	◎織田 ○中山	マイボトルの持参			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
目指せエコな市役所	◎小泉 ○山田	緑のカーテンの実施			○	◎	◎	◎								
目指せエコな市役所	◎櫻井 ○坂本	近隣移動時のレンタサイクルの利用促進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		

区 分	責任者	実施項目	年間スケジュール												
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
環境影響評価	課長	事務事業進行管理表の作成に併せて検討する。		◎											
法令等調査	課長	適用される法令等及び担当法令等の情報収集と点検をする。	○	◎											
一般職員教育	課長			◎											
一般職員自覚促進	課長					○			○				○		
関連団体・物品購入先・供給者への協力要請	該当課長	表 442-2 に該当する団体等へ協力要請する。	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
法令が要求する有資格者の特定	課長	「法的及びその他の要求事項一覧」に追加する。		○											
環境文書の点検	課長	マニュアル改正を受けて点検をする。		○											
管理手順の作成、点検	課長	新たな管理手順の制定と改正を行う。	○	○											
緊急事態試行	課長	防火訓練の実施						○							
監視・測定	課長	四半期及び半期ごとの実行計画管理を行う。	○			○			○				○		
測定機器の特定・校正	課長	測定機器を特定し、定期又は必要に応じて校正する。	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
順守評価	課長	法令等に基づく点検等の実施を確認、評価する。			○			○			○				
水平展開された処置の実施	課長	水平展開された是正処置及び予防処置を実施する。	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
自己チェック	課長	内部監査時に実施する。				○									

【記載要領】

- ※ 「①重点管理項目」は、目的目標を設定し、四半期ごとに「実行計画管理表」にて進捗管理を行います。
- ※ 「②日常管理項目」は、目的目標を設定しませんが、半期ごとに「実行計画管理表」にて進捗管理を行います。
- ※ 「目指せエコな市役所」は、各課の日常業務等について、環境影響評価を行った結果、「著しい環境側面（重点管理項目又は日常管理項目）」に特定されなかった独自のエコな取り組みを必ず一つ以上記載します。目的目標を設定しませんが、半期ごとに「実行計画管理表」にて進捗管理を行います。
- ※ 区分中、[事務事業内容][環境側面]は、「環境影響評価表」から転記します。
- ※ 「①重点管理項目」及び「②日常管理項目」の記載に際して、必要に応じて行の追加を行います。
- ※ 確認欄の押印は、作成者が、課長から委任を受けた課長(課長補佐又は係長)の場合は「委任した課長」、自治振興センター所長の場合は「ムトスまちづくり推進課長」、飯田市最終処分場長又は環境課処分場施設係長の場合は「環境課長」が行います。
- ※ この環境記録は、部長承認後、各課で保管します。
- ※ この環境記録は部長承認後、次のフォルダに入れて環境モデル都市推進課に連絡します。

【Filesrv5-share-ISO-年度-各課】

- ※ 年間スケジュール欄の実施月に○、重点となる実施月に◎を付けます。