様式431-1 26.04.01

# 環境影響評価表（全課共通用）

| 事業名 | 一般業務 （ 1／3 ） | 承認 | 確認 | 作成 | 課名 | 保健課 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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28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→重点管理 | | | | | | | | | | | | 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 | | | 使用量発生量 | | | 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） | | |
| 一般事務 | 紙の消費 | × | | | | | × | | × | | | × | × | | × | | | | | | | | | ○ | | ○ | | | | ○ | | | | ○ | | | 地球温暖化対策の推進に関する法律 |
| 〃 | 廃棄物の発生 | × | × | × | | × | × | | × | | | × | | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | | | | | ○ | | | ○ | | | 廃棄物の処理及び清掃に関する法律 |
| 〃 | 電気の消費 | × | | | | | | | | | | × | × | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | | | | ○ | | | | ○ | | | 環境基本法<br>地球温暖化対策の推進に関する法律<br>21いいた環境プラン<br>飯田市役所地球温暖化防止実行計画 |
| 〃 | 水の消費 | | × | | | | | | | | | | × | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | | | | | ○ | | | ○ | | | |
| 〃 | ガソリンの消費 | × | | | | | | | | | | × | × | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| 〃 | グリーン商品の購入 | | | | | | | | | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | ○ | | ○ | | | | ○ | | | | ○ | | エ | 国等における環境物品等の調達の推進等に関する法律 |

※ 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。【Filesrv7-share-ISO-年度(各課)-各課】

全課

様式431-1 26.04.01 環境影響評価表（全課共通用）

| 事業名 | 一般業務 （ 2／3 ） | 承認 | 確認 | 作成 | 課名 | 保健課 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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28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→重点管理 | | | | | | | | | | | | 定結果 判定 | 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 | | | 使用量発生量 | | | 市民等要望 | | | 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 | |
| | | 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） | | |
| 庁用車の廃棄 | 廃棄物の発生 | | × | | × | | × | | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | 使用済み自動車の再資源化等に関する法律 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

全課

**※ 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。【Filesrv7-share-ISO-年度(各課)-各課】

様式431-1　26.04.01

# 環境影響評価表（全課共通用）

| 事業名 | 一般業務　（3／3） | 承認 | 確認 | 作成 | 課名 | 保健課 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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28日 |

**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→重点管理**

| 事務・事業内容 | 環境側面（原因） | 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 | | | 使用量発生量 | | | 市民等要望 | | | 定結果 判結 | 関連法令その他の要求事項（名称を記入します。） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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） | 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 | |
| ＜出先機関等＞ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 施設管理 | 建物火災 | × | | | | | × | × | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | 消防法 |
| 〃 | 地震による建物倒壊 | | | | | | × | × | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | 消防法 |
| 〃 | 停電 | | | | | | | × | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**※ 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。【Filesrv7-share-ISO-年度(各課)-各課】

全課

様式 431-2

26.04.01

# 環境影響評価表（委託・指定管理等施設関連用）

| 事業名 | 施設等管理運営業務　（ 1／3 ） | 承認 | 確認 | 作成 | 課名 | 保健課 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 28 日 |

**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。

| 施設名（事業名等） | 取組レベル（いずれかに○） | 環境側面（原因） | 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 | | | 使用量発生量 | | | 市民等要望 | | | 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。） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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） | |
| ほっ湯アップル | ②・3 | ﾍﾟﾚｯﾄﾎﾞｲﾗｰ使用 | ○ | | | | | | | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | | | | ○ | | | | ○ | 消防法 |
| ほっ湯アップル | ②・3 | 灯油使用 | × | | | | | | | | | | × | × | | | | | | | | | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | | | ○ | 南信州広域連合火災予防条例 |
| ほっ湯アップル | ②・3 | 電気使用 | × | | | | | | | | | | × | × | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | | | | ○ | | | | | ○ | 環境基本法<br>地球温暖化対策の推進に関する法律<br>21いいだ環境プラン<br>飯田市役所地球温暖化防止実行計画 |
| ほっ湯アップル | ②・3 | 水使用 | | × | | | | | | | | | | × | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | | | ○ | | | | | | ○ | |
| ほっ湯アップル | ②・3 | 太陽光発電 | | | | | | | | | | | ○ | | ○ | | | | ○ | | | | | | | ○ | ○ | | | | ○ | | | | | ○ | |
| ほっ湯アップル | ②・3 | 廃棄物の発生 | × | × | × | | × | × | | × | | | × | | | | | | | | | | | | ○ | | ○ | | | | ○ | | | | | ○ | 廃棄物の処理及び清掃に関する法律 |

**※ 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】

施設

| 事業名 | 施設等管理運営業務　（　2／3　） | 承　認 | 確　認 | 作　成 | 課　名 | 保 健 課 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 区　分<br>（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 28 日 |

様式 431-2　26.04.01

環境影響評価表（委託・指定管理等施設関連用）

| 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。<br>○…有益な環境影響<br>×…有害な環境影響 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 影響規模<br>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<br>（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 | | | 使用量発生量 | | | 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） | |
| ほっ湯アップル | ②・3 | 食堂業務 | | | | | | × | × | | | | × | | | | | | | | | | | ○ | | ○ | | | ○ | | | | ○ | | 食品衛生法 |
| ほっ湯アップル | ②・3 | 温泉業務 | | × | | | | | × | | × | × | | | | | × | | | | | | | ○ | | ○ | | | ○ | | | | ○ | | 公衆浴場法、温泉法<br>水質汚濁防止法 |
| ほっ湯アップル | ②・3 | 水中運動講座実施 | | × | | | | | × | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | | | ○ | | | | ○ | | 長野県遊泳用ﾌﾟｰﾙ指導要綱 |
| ほっ湯アップル | ②・3 | 地元産物品販売 | | | | | | ○ | ○ | | | | ○ | | | | | | | | | | | | ○ | | ○ | | | ○ | | | | ○ | 21いいだ環境ﾌﾟﾗﾝ |
| ほっ湯アップル | ②・3 | （エアコン）フロンの漏えい | | | | | | × | | | | | × | | × | | | | | | | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | | ○ | フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律 |

**※ 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】

施設

| 事業名 | 施設等管理運営業務　（　3／3　） | 承　認 | 確　認 | 作　成 | 課　名 | 保 健 課 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 区　分<br>（いずれかに○） | 1定常時<br>（通常の状態）<br>2非定常時<br>（設備・機器の立上・停止・点検・更新）<br>③緊急時<br>（地震・火災・事故） | 部　長 | 委任課長※ | 課　長 | 作成日 | 平成 27 年 5 月 28 日 |

様式 431-2　26.04.01

# 環境影響評価表（委託・指定管理等施設関連用）

| 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。<br>○…有益な環境影響<br>×…有害な環境影響 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 影響規模<br>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<br>（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 | | | 使用量発生量 | | | 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） | |
| ほっ湯アップル | ②・3 | 石油類の流失 | | × | × | | × | | | | × | × | | × | | | | | | | | | | | ○ | | | | ○ | | ○ | | | | ○ | 大気汚染防止法 |
| ほっ湯アップル | ②・3 | 煤煙の発生 | × | | | | | | × | | | | × | | | | | × | | | | | | | ○ | | | | ○ | | ○ | | | | ○ | 大気汚染防止法 |
| ほっ湯アップル | ②・3 | 火災・地震の発生 | × | | | | × | × | × | | | | | | | | | | | × | × | | | | ○ | | | | ○ | | ○ | | | | ○ | 消防法、南信州広域連合火災予防条例 |
| ほっ湯アップル | ②・3 | 停電 | | | | | | | × | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | ○ | | ○ | | | | ○ | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**※ 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】

施設

様式 431-2 | 26.04.01

# 環境影響評価表（委託・指定管理等施設関連用）

| 事業名 | 施設等管理運営業務　（ 1／3 ） | 承　認 | 確　認 | 作　成 | 課　名 | 保 健 課 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 区　分<br>（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 28 日 |

**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。

| 施設名（事業名等） | 取組レベル（いずれかに○） | 環境側面（原因） | 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 | | | 使用量発生量 | | | 市民等要望 | | | 順守評価適用法令その他の要求事項 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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） | （レベル2の施設の場合、法令等の名称を記入します。） |
| 上村診療所 | ②・3 | 感染性廃棄物保管・排出 | | | | | | | × | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | 廃棄物の処理及び清掃に関する法律 |
| 上村診療所 | ②・3 | 電気使用 | × | | | | | | | | | | | × | × | | | | | | | | | | | ○ | ○ | | | | ○ | | | | ○ | 環境基本法<br>地球温暖化対策の推進に関する法律<br>21いいた環境プラン |
| 上村診療所 | ②・3 | 水使用 | | × | | | | | | | | | | | × | | | | | | | | | | | ○ | ○ | | | | ○ | | | | ○ | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**※ 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】

施設

様式 431-2 | 26.04.01

# 環境影響評価表（委託・指定管理等施設関連用）

| 事業名 | 施設等管理運営業務　（ 2／3 ） | 承　認 | 確　認 | 作　成 | 課　名 | 保 健 課 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 区　分<br>（いずれかに○） | 1定常時<br>（通常の状態）<br>②非定常時<br>（設備･機器の立上･停止･点検･更新）<br>3緊急時<br>（地震･火災･事故） | 部　長 | 委任課長※ | 課　長 | 作成日 | 平成 27 年 5 月 28 日 |

**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。

| 施設名（事業名等） | 取組レベル（いずれかに○） | 環境側面（原因） | 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 | | | 使用量発生量 | | | 市民等要望 | | | 順守評価適用法令その他の要求事項 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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） | （レベル2の施設の場合、法令等の名称を記入します。） |
| 上村診療所 | ②・3 | テレビの廃棄 | | | | | | × | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | | ○ | 特定家庭用機器再商品化法（家電リサイクル法） |
| 上村診療所 | ②・3 | 庁用車の廃棄 | | × | | × | | × | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | | ○ | 使用済み自動車の再資源化等に関する法律 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**※ 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】

施設

様式 431-2 | 26.04.01 | 環境影響評価表（委託・指定管理等施設関連用）

| 事業名 | 施設等管理運営業務　（ 3／3 ） | 承認 | 確認 | 作成 | 課名 | 保健課 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 28 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 | | | 使用量発生量 | | | 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） | |
| 上村診療所 | ②・3 | 感染性廃棄物の飛散・流出 | | | | | | | × | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | 廃棄物の処理及び清掃に関する法律<br>廃棄物処理法に基づく感染性廃棄物処理マニュアル |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**※ 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。

施設

※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】

様式 431-3 | 26.04.01

# 環境影響評価表（事務事業関連用）

| 事業名 | 一般業務 （ 1／2 ） | 承認 | 確認 | 作成 | 課名 | 保健課 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 28 日 |

**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**

| 事務・事業内容 | 環境側面（原因） | 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 | | | 使用量 発生量 | | | 市民等要望 | | | 判定結果 | 関連法令その他の要求事項（名称を記入します） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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） | 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 | |
| 感染性廃棄物の保管・管理 | 保管、排出 | | | | | | | × | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | 廃棄物の処理及び清掃に関する法律 |
| 一般事務 | 用紙使用の工夫 | | | | | | ○ | | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | ○ | | ○ | | | | ○ | | | ○ | | 重 | |
| 一般事務 | 節電省エネ対策 | ○ | | | | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | ○ | | ○ | | | | ○ | | | ○ | | 日 | |
| 家庭訪問事業 | 健康推進による環境改善 | ○ | | | | | ○ | | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | | | | ○ | ○ | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | 重 | 健康増進法 |
| 飯田市地域交流センター管理 | 電気・水の消費、廃棄物の発生、良好な庁舎環境維持、フロンの漏えい | | × | | × | | × | | | | | × | × | × | | | | | | × | | | ○ | | | ○ | | | | ○ | | | ○ | | | トップヒルズ本町施設管理規則 |

**※ 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－ISO－年度－各課】

事務

様式431-3　26.04.01

# 環境影響評価表（事務事業関連用）

| 事業名 | 一般業務　（　2／2　） | 承　認 | 確　認 | 作　成 | 課　名 | 保 健 課 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 区　分<br>（いずれかに〇） | １定常時<br>（通常の状態）<br>２非定常時<br>（設備・機器の立上・停止・点検・更新）<br>③緊急時<br>（地震・火災・事故） | 部　長 | 委任課長※ | 課　長 | 作成日 | 平成 27 年 5 月 28 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。〇…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〇を付けます。（大）に〇が２項目以上→判定結果へ | | | | | | | | | | | | 定果結判 | 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 | | | 使用量発生量 | | | 市民等要望 | | | 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 | | |
| | | 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） | | | |
| 感染性廃棄物の保管・管理 | 飛散・流出 | | | | | | | × | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | | 廃棄物の処理及び清掃に関する法律<br>廃棄物処理法に基づく感染性廃棄物処理マニュアル |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**※ 影響規模の（大）に〇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）に〇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－ISO－年度－各課】

事務

| 様式 432-2 | 27.04.01 |
|---|---|

# 法的及びその他の要求事項一覧(施設･設備関連法令)

施設

| 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２８日 | 保健課 |

| 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 | 契約関係書類の保管(5年間)、産業廃棄物管理表(マニフェスト)の交付と写し保管(5 年間)及び県知事への産廃管理票交付状況報告(毎年 6/30 まで) | (有)・無 | ほっ湯アップル<br>上村診療所 |
| 〃 | 〃 | 産業廃棄物の保管 | 産業廃棄物保管場所における廃棄物の適切な保管（分別の徹底、飛散・流出・浸透・悪臭防止措置） | (有)・無 | ほっ湯アップル<br>上村診療所 |
| 〃 | 〃 | 〃 | 産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm) | (有)・無 | ほっ湯アップル<br>上村診療所 |
| 〃 | 〃 | 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)・無 | 新庁舎地下倉庫 |
| 〃 | 〃 | 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・(無) | |
| 〃 | 〃 | 〃 | 特別産業廃棄物保管場所の表示<br>(60cm×60cm) | 有・(無) | |
| フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律 | 第一種特定製品からのフロン漏出防止のための適正な管理 | 業務用冷凍空調機器(エアコン・冷凍・冷蔵機器の適正管理と点検等の実施 | ①簡易点検(四半期1回以上)<br>②定期点検(専門業者)<br>定格出力 7.5kW 以上<br>・エアコン（1 回/3 年）<br>・冷凍・冷蔵機器<br>（1 回／1 年）<br>③漏えい時の修理<br>④点検・修理・充填・回収の履歴記録と記録保存 | (有)・無 | 簡易点検対象機器のある施設<br>新庁舎地下倉庫<br>飯田市地域交流センター<br>ほっ湯アップル<br>定期点検対象機器のある施設 |
| 特定家庭用機器再商品化法(家電リサイクル法) | 特定家電製品の長期使用による排出抑制と適切な廃棄 | テレビ、エアコン、冷蔵庫・冷凍庫、洗濯機・衣類乾燥機の使用と廃棄 | 廃棄時における家電リサイクル券の排出者控えの受領・保管(1 年) | (有)・無 | 新庁舎地下倉庫<br>飯田市地域交流センター<br>ほっ湯アップル<br>上村診療所 |
| 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 | (有)・無 | 飯田市地域交流センター<br>ほっ湯アップル |
| 〃 | 〃 | 〃 | 消防用設備の点検（１回／年）及び結果報告 | (有)・無 | （地域交流センターは、まちづくりカンパニーが実施）<br>ほっ湯アップル |
| 〃 | 〃 | 〃 | 避難訓練計画の届出及び訓練の実施<br>1 回／年又は 2 回／年 | (有)・無 | 飯田市地域交流センター |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 消防法 | 〃 | 〃 | 地下タンクの加圧点検 1回／3 年（15 年経過後は1回／年） | 有・(無) | |
| 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） | (有)・無 | ほっ湯アップル |
| 浄化槽法（第 10、11 条） | 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・(無) | |
| 飯田市環境保全条例施行規則（第 13 条） | 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 | 有・(無) | |
| 使用済み自動車の再資源化等に関する法律（第８条、73 条） | 自動車廃棄時の適正処理 | リサイクル料金の支払い<br>引取業者への引き渡し | リサイクル券の保管（自動車所有時）<br>引取証明書の保管（自動車廃棄時）（1 年） | (有)・無 | 保健課（りんご庁舎）<br>上村診療所 |
| 廃棄物の処理及び清掃に関する法律 | 感染性廃棄物適正処置 | 感染性廃棄物の適正管理 | 予防接種事業により発生した感染性廃棄物(注射針･ﾎﾟﾘ製注射器･ﾜｸﾁﾝ瓶･綿花･ｽﾎﾟｲﾄ･舌圧紙)の管理 | (有) | 新庁舎地下倉庫<br>上村診療所 |
| 公衆浴場法 | 公衆浴場の衛生管理 | 浴槽水の水質管理 | 水質検査の実施（４回／年） | (有) | ほっ湯アップル |
| 長野県遊泳用ﾌﾟｰﾙ指導要綱 | ﾌﾟｰﾙの衛生管理 | プールの水質管理 | 水質検査の実施（６回／年） | (有) | ほっ湯アップル |
| 電気事業法 | 電気設備の適正管理 | 電気設備管理 | 電気設備の定期点検（１回／年） | (有) | ほっ湯アップル |
| 水質汚濁防止法 | 排水の適正管理 | 排水の水質管理 | 水質検査の実施（１回／年） | (有) | ほっ湯アップル |
| 食品衛生法 | 食堂の適正管理 | 食品施設の衛生管理 | 衛生管理検査の実施（１回／年） | (有) | ほっ湯アップル |
| 食品衛生法 | 食堂の適正管理 | 食品施設の管理 | 食品営業許可指令書（６年に１回） | (有) | ほっ湯アップル |
| 温泉法 | 温泉の適正管理 | 温泉の衛生管理 | 温泉成分検査の実施（10 年に１回） | (有) | ほっ湯アップル |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 21 いいだ環境プラン | 地元産物品の販売 | 地元農産物の販売 | 域産域消の推進 | ㊒ | ほっ湯アップル |
| 廃棄物の処理及び清掃に関する法律 | 廃棄物の適正処置 | 特別管理産業廃棄物の適正管理 | 特別管理産業廃棄物保管場所の表示 | ㊒ | 新庁舎地下倉庫<br>上村診療所 |
| 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 | 特別管理産業廃棄物の管理票(マニフェスト)の管理状況 | ㊒ | 新庁舎地下倉庫<br>上村診療所 |

【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」欄のいずれかに〇を表示します。**

②「順守評価該当有無」欄の「有」に〇を表示した場合、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」に〇を表示した法令は、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。
【Filesrv7－share－ISO－年度(各課)－各課】

| 様式 433-1 | 26.04.01 |
|---|---|

（平成 27 年度） **年間計画書**

| 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２８日 | **保 健 課** |

| 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]<br>家庭訪問事業<br>[環境側面]<br>健康推進による環境改善<br>[目的]<br>低炭素社会実現に向けた環境行政の推進<br>[目標](何を、いつまで、どの水準で)<br>健康づくり家庭訪問を年度内に 62 歳を対象に実施 | 土屋 | 保健師による 62 歳の家庭訪問を実施（1,439 人） | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| ①重点管理項目 | [事務事業内容]<br>一般事務<br>[環境側面]<br>用紙使用の工夫<br>[目的]<br>低炭素社会実現に向けた環境行政の推進<br>[目標](何を、いつまで、どの水準で)<br>用紙使用量の工夫による紙使用量の削減 | 小嶋 | 国保税算定事務等会議資料の両面印刷徹底と部数の減量 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | | | 電子メール配信文書の添付ファイルは原則印刷しない | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | | | 裏白用紙の再利用徹底 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| ①重点管理項目 | [事務事業内容]<br>[環境側面]<br>[目的]<br>[目標](何を、いつまで、どの水準で) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| ②日常管理項目 | [事務事業内容]<br>一般事務<br>[環境側面]<br>節電・省エネルギー対策 | 後藤 | グリーンカーテン<br>Ｂ棟南側（アサガオ） | | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| ②日常管理項目 | [事務事業内容]<br>一般事務<br>[環境側面]<br>節電・省エネルギー対策 | 久保田 祐 | 帰庁時の電源 OFF 確認 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | | | 事務室電灯のこまめな消灯 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | | | 電気ポット３個の効果的な使用方法の工夫 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 目指せエコな市役所 | 原(勝) | グリーン購入調達方針に沿ったグリーン商品購入促進 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

| 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 | | | | | | ○ | | | | | | | |
| 監視･測定 | 課長 | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | | ○ |
| 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 | | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | |
| 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 | 自己チェックシートに記入して担当内部監査員に提出する。 | | | | ○ | | | | | | | | |

## 【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。

【Filesrv7－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。