



事業名	一般業務 ( 2 / 3 )											承認	確認	作成	課名	経営管理課										
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 28 年 5 月 18 日										
事務・事業内容	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				判定結果	関連法令 その他の要求事項 (名称を記入します。)									
	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	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 全・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	影響の 範囲	発生頻 度
ノーマイカー通 勤の推進	燃料消費の抑 制	○								○	○														日	
クールビズ・ウォームビ ズの推進	冷暖房の適切 な温度設定	○								○	○	○					○								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-IS0-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 28 年 5 月 18 日	経営管理課	
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・ <input type="radio"/> 無	
〃	〃	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・ <input type="radio"/> 無	
〃	〃	〃	産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)	有・ <input type="radio"/> 無	
〃	〃	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(60cm×60cm)	有・ <input type="radio"/> 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・廃棄	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) ②定期点検(専門業者) 定格出力7.5kW以上 ・エアコン(1回/3年) ・冷凍・冷蔵機器(1回/1年) ③漏えい時の修理 ④点検・修理・充填・回収の履歴記録と記録保存	有・ <input type="radio"/> 無	簡易点検対象機器のある施設
		廃棄時におけるフロン類の行程管理のための書類の交付・保存	①「回収依頼書」又は「委託確認書」と「再委託承諾書(引き渡しを再委託する場合のみ)」の交付 ②上記書類の写し・引取証明書(引渡しを委託・再委託する場合は写し)の保存(3年間)		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)	<input checked="" type="radio"/> 有・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	有・ <input type="radio"/> 無	

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
〃	〃	〃	消防用設備の点検（1回／年）及び結果報告	有・ <input type="radio"/>	
〃	〃	〃	避難訓練計画の届出 及び訓練の実施 1回／年又は2回／年	有・ <input type="radio"/>	
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・ <input type="radio"/>	
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・ <input type="radio"/>	
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・ <input type="radio"/>	
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 <sup>2</sup> 以上の駐車施設への 油水分離槽の設置	有・ <input type="radio"/>	
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 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） 引取証明書の保管（自動 車廃棄時）（1年）	<input type="radio"/> ・無	
				<input type="radio"/>	
				<input type="radio"/>	

### 【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。

【Filesrv7-share-ISO-年度(各課)-各課】

承認	確認	作成	作成日	課名	
部長	委任課長※	課長	平成 28 年 5 月 18 日	経営管理課	
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
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	○	ムトスまちづくり推進課 (教育委員会所管施設以外)
該当なし				○	
				○	
				○	
				○	
				○	

## 【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。
- 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。

【Filesrv7-share-ISO-1年度(各課)-各課】

承認	確認	作成	作成日	課名												
部長	委任課長※	課長	平成28年5月18日	経営管理課												
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	
重点管理項目	<p>[事務事業内容] 上下水道料金等徴収業務民間委託事業</p> <p>[環境側面] 運営資源の軽減</p> <p>[目的] 上下水道料金等徴収業務の民間委託先の体質強化と連携強化により経営安定化を図る</p> <p>[目標](何を、いつまで、どの水準 ・受託者の事務室の室温の適正管理、ゴミの分別等の取組達成率について、年間を通じて95%以上を維持する。 ・長期及び多額滞納者の滞納額を3月末までに、年度当初から1割以上減少させる。</p>	久保田泰弘	委託先との月例会における検証	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	情報の提供と共有化		○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
重点管理項目	<p>[事務事業内容] 水道事業経営基盤向上事業</p> <p>[環境側面] 環境負荷の低減</p> <p>[目的] 水道事業の長期的な経営安定化を図る</p> <p>[目標](何を、いつまで、どの水準 ・経営戦略の策定、水道ビジョンの見直しを行い、11月までに運営審議会、2月までに議会へ説明する。 ・H29.4.1からの簡水法適化に間に合うよう準備を進める</p>	竹村公彦	経営戦略の策定			○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	
	水道ビジョンの見直し				○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	
	簡水法適化				○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	
重点管理項目	<p>[事務事業内容] 下水道事業経営基盤向上事業</p> <p>[環境側面] 経営安定</p> <p>[目的] 下水道事業全体の課題に対応し経営安定化を図る</p> <p>[目標](何を、いつまで、どの水準に) ・経営戦略の策定を行い、11月までに運営審議会、2月までに議会へ説明する。 ・下水道事業法適化後の適切な事業管理を行う。 ・年度末までに下水道使用料適正化検証を行う。</p>	大島一弘	経営戦略の策定			○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	
	4～5月末までに各移行業務の完了、特別会計の最終決算処理		○	○	◎											
	年間を通じて適切な資金管理		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	企業会計としての例月監査対応		○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	
	企業会計としての決算											○	○	○	○	◎
	下水道使用料適正化検証				○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	◎



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
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	環境マネジメントシステムの運用、実施、環境側面。		◎											
一般職員自覚促進	課長	実行計画管理表の進捗状況の確認及び課内の共有。							○						◎
関連団体・物品購入先・供給者への協力要請	課長	水道料金お客様センターへISO14001の協力を要請する。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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	該当なし。													
監視・測定	課長	四半期ごとの実行計画管理表の監視・測定を実施。			○			◎			○				◎
測定機器の特定・校正	課長	該当なし。													
順守評価	課長	家電（冷蔵庫）廃棄時に実施													
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】

- ※ 「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。
- ※ 「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。
- ※ 「重点管理項目」及び「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）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。