

事業名	施設等管理運営業務 (4 / 4)													承認	確認	作成	課名	環境モデル都市推進課																				
	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																			
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)
旧飯田測候所	②・3	火災	×				×	×												×	×															消防法・文化財保護法		
旧飯田測候所	②・3	地震による建物倒壊					×	×												×	×															消防法・文化財保護法		
旧飯田測候所	②・3	停電																			×																	
旧飯田測候所	②・3	建物滅失、き損(甚大な場合)																			×	×															文化財保護法	

※ 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。【Filesrv7-share-IS0-年度-各課】



事業名	エコライフ啓発普及事業 (1 / 1)											承認	確認	作成	課名	環境モデル都市推進課								
	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	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 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
		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	多量	中 程度	少 量	多 い	中 程度	少 ない	(大)	(中)	(小)			(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)

※ 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。【Filesrv7-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 7 月 8 日		環境モデル都市推進課	
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="checkbox"/> 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="checkbox"/> 無		
〃	〃	〃	産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)	有・ <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 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="checkbox"/> 無		
〃	〃	〃	特別産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)	有・ <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 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)		有・ <input type="checkbox"/> 無	旧飯田測候所
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・ <input type="checkbox"/> 無	旧飯田測候所	
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・ <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> ・無	
〃	〃	〃	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="checkbox"/> ・無	
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 checked="" type="checkbox"/> 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・ <input checked="" type="checkbox"/> 無	
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 checked="" type="checkbox"/> 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・ <input checked="" type="checkbox"/> 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 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 checked="" type="checkbox"/> ・無	環境モデル都市推進課
文化財保護法	登録有形文化 財の滅失、き損 等に関する届 出	登録有形文化財 の状況に関する 届出	滅失、き損（甚大な場合） が発生した場合の文化庁 長官に対する届出	<input checked="" type="checkbox"/>	旧飯田測候所
文化財保護法	登録有形文化 財の現状変更 に関する届出	登録有形文化財 の現状変更に関 する届出	現状変更（外観の1/4超） をしようとする場合の文 化庁長官に対する届出	<input checked="" type="checkbox"/>	旧飯田測候所

【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○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	環境モデル都市推進課	
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
飯田市環境基本条例	環境の状況、環境計画に基づく施策の状況等に関する年次報告書の作成と、飯田市環境審議会の意見を聴くとともに、これを公表すること。	環境の状況の把握、施策実施状況の取りまとめに基づく年次報告書の作成及び環境審議会の開催、公表	・年次報告書の作成 ・環境審議会の開催 ・公表	○	環境モデル都市推進課
飯田市再生可能エネルギーの導入による持続可能な地域づくりに関する条例	再生可能エネルギーを活用した持続可能な地域づくりにおいて主導的な役割を担い、市民の地域環境権の行使を支援すること。	提案案件に対する助言、認定及び支援	・案件相談（事前相談含む） ・審査会の開催 ・市長による認定 ・協定の締結（協働する事項の決定）	○	環境モデル都市推進課
エネルギーの使用の合理化等に関する法律	事業所におけるエネルギーのエネルギー使用量及びエネルギー使用の合理化計画を報告すること。	飯田市役所（教育委員会を除く。）におけるエネルギー使用量の集計及びエネルギー使用の合理化計画の策定	定期報告書及び中長期計画書を毎年度 7 月末までに提出	○	環境モデル都市推進課（総務文書課）
長野県地球温暖化対策条例	事業所における地球温暖化対策計画及び計画の実施状況を報告すること。	飯田市役所（教育委員会を除く。）における温室効果ガス排出量の集計及び排出量抑制計画の策定	事業活動温暖化対策計画書兼実施状況等報告書を毎年度 7 月末までに提出	○	環境モデル都市推進課
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前年度のフロン類算定漏れ量が相当程度多い場合は、事業所所管大臣に報告すること。	飯田市役所（教育委員会を含む。）が管理する第一種特定製品の前年度におけるフロン類漏れ総量の算定	前年度におけるフロン類算定漏れ量が 1,000t-CO ₂ 以上の場合、その量を 7 月末までに報告	○	環境モデル都市推進課

【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。

【Filesrv7-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 28 年 5 月 18 日	環境モデル都市推進課													
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	牧内	重点管理事項及び目標の決定	○	○													
		重点管理事項の実践	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		進捗状況確認及び評価	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○
①重点管理項目	山崎	地域からの相談対応及び案件の掘り起こし	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		再エネ審査会の開催	◎	○		◎	○		◎	○		◎	○		◎	○	
①重点管理項目	塩澤	太陽光発電設備設置補助金の制度設計		○	◎												
		太陽光発電設備設置補助金の告知				◎				○				○			
		太陽光発電設備設置補助金の交付				◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

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] 自転車市民共同利用の運用 [環境側面]自転車利用の普及 [目的] 地域全体から排出される温室効果ガスを 2050 年までに 70%削減する。(2005 年対比) [目標](何を、いつまで、どの水準で) 自転車市民共同利用システムの総走行距離を年度末までに 27 年度対比で増加させる。(27 実績 :86,000 km)	小林(晋)	システム運用	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		小林(晋)	イベント実施							○							
		小林(晋)															
②日常管理項目	[事務事業内容] エコライフコーディネーター等による啓発普及 [環境側面] 広報・イベント等によるエコライフの啓発・普及	鬼頭	エコライフ啓発イベント等の企画運営支援	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		鬼頭	エコライフに関する広報	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		鬼頭															
目指せエコな市役所	小林(敏)	緑のカーテンの設置・管理・撤去		○	◎	○	○	○	○	○							
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	庁内 EMS の理解、当課の取組みの理解等	○		◎												
一般職員自覚促進	課長	夏季省エネ活動等の理解、実行計画管理表の進捗状況の共有			◎	○			○				○			○	
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。	○	○													
監視・測定	課長	実行計画の監視・測定			○			○			○					○	
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	旧飯田測候所に関する消防法等の順守評価			○			○			○					○	
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。