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 （ 1／2 ）	承認	確認	作成	課名	庁舎整備推進課
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 27 年 5 月 29 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 判定	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	
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 地球温暖化対策の推進に関する法律 21いいた環境プラン 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											○	○												○			○			○			○			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　（　2／2　）	承　認	確　認	作　成	課　名	庁舎整備推進課
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 27 年 5 月 29 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	
グリーンカーテンの実施	エネルギーの消費								○			○		○						○					○	○					○			○	エ	
クールビズ、ウォームビズの実施	〃											○		○								○			○	○					○			○	エ	
環境美化に配慮する取り組み	環境美化								○											○					○		○				○		○		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。【Filesrv7-share-ISO-年度(各課)-各課】

全課

様式 431-3 | 26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	庁舎整備事業（計画、設計、工事）　（ 1／1 ）	承認	確認	作成	課名	庁舎整備推進課
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 27 年 5 月 29 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	
庁舎整備事業	工事における環境配慮	○	○		○		○		○											○		○		○		○				○			○			重	建設リサイクル法 騒音規制法 振動規制法
	建築、土木工事の環境影響	×	×		×		×		○											×		×		○		○				○			○				
	省エネ、自然エネ聴きの導入自然林活用	○										○	○	○						○				○				○			○			○		重	建築基準法基 消防法

※ 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】

事務

様式 432-1	27.04.01

法的及びその他の要求事項一覧(全課共通)

全課

法令等名称	主要な要求事項	活動内容
環境基本法（第７条、第８条）	・環境保全に関し、国・県の施策に準じた施策､飯田市の区域の自然的社会的条件に応じた施策を策定・実施 ・公害の防止、自然環境の適正な保全、環境負荷の低減	日常業務
長野県環境基本条例（第４条、第５条）		
飯田市環境基本条例（第３条、第４条）	・施策の策定・実施に当たっての環境配慮 ・公害の防止、廃棄物の減量、再利用、適正処理 ・資源・エネルギーの有効利用	施策の策定・実施
地球温暖化対策の推進に関する法律（第４条、第５条、第 20 条の５）	・温室効果ガス排出抑制のための施策の推進 ・事業活動における温室効果ガス排出抑制の努力	日常業務 施策の策定・実施
長野県地球温暖化対策条例（第４条）	・事業活動における温室効果ガス排出抑制の努力 ・県が実施する温暖化対策への協力	日常業務
エネルギーの使用の合理化に関する法律（第４条）	・エネルギーの使用の合理化、電気の需要の平準化に資する措置	
国等における環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（第４条、第５条）	・その区域の自然的社会的条件に応じて、環境物品等への需要の転換を図るための措置 ・環境物品等の調達の推進	物品購入
飯田市グリーン購入基本方針	・左記方針に基づいた環境物品等の調達の推進	
飯田市グリーン購入調達方針		
廃棄物の処理及び清掃に関する法律（第３条）	・自らの責任において適正に処理 ・廃棄物の再生利用等による減量化	廃棄物の排出
廃棄物の処理及び清掃に関する条例（飯田市）（第５条）		
廃棄物の適正な処理の確保に関する条例（長野県）（第４条）	・産業廃棄物の適正な処理を行うために必要な管理体制の整備	
21’いいだ環境プラン第３次改訂版	・人の営みと自然・環境が調和したまちづくりのための施策の推進 ・施策の策定・実施にあたっての環境配慮	日常業務、事務事業 施策の策定・実施
飯田市役所地球温暖化防止実行計画（改訂第２次版）	・市の事務事業における温室効果ガス排出抑制の努力及び環境負荷の低減	日常業務、事務事業 計画の策定・実施

※ **本表に掲げる法令等に関する「主要な要求事項」に記載の内容は、順守評価は不要です。**ただし、本表に記載のある法令等に関して、**本表記載内容と異なる「主要な要求事項」や「適用施設・活動」がある場合は**、様式 432-2、様式 432-3 において、同一の法令を再度特定し、**順守評価を行ってください**。

※ **この環境記録は、各課で保管します。**

様式 432-3	26.04.01

法的及びその他の要求事項一覧(事務事業関連法令)

事務

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	庁舎整備推進課

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
例) 飯田市一般廃棄物最終処分場に関わる環境保全協定書	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)
建築基準法	建築物の敷地、構造、設備、用途の基準を順守する	建築確認申請	設計、工事	㊒	旧庁舎（変更） ※保健センター改修等を含む
建設工事に係わる資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)	建設工事の適切なリサイクル処分	建設工事の通知	・床面積 80 ㎡以上の建築物解体工事 ・床面積 500 ㎡以上の建築物新築工事新築工 ・請負金額 1 億円以上の建築工事 ・請負金額 500 万円以上の土木工事	㊒	道路（２路線） 保健センター改修工事 水環棟、建設棟解体工事 （旧庁舎工事関係は、H26 対応済み）
エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）	省エネ措置を行う	建設工事についての省エネ措置の届出	・床面積 2000 ㎡以上の増改築（第 1 種）	㊒	旧庁舎（変更）
				㊒	
				㊒	

【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－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　30 日	庁舎整備推進課

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	[事務事業内容] 庁舎整備事業 [環境側面] 工事による環境への影響 [目的] 周辺環境保全対策を推進 [目標] (何を、いつまで、どの水準) ○工事の環境影響に対する配慮を工事期間中実施し、地域住民の理解を得る。 ・使用重機の確認 ・.土砂、廃材の運搬等の作業における対応 ・梱包材等の発生抑制 ・トイレ、現場事務所等の環境配慮対応 ・地元関係者への説明等	○岩橋 岩崎	道路工事（飯田 144 号線）			○	○	◎	◎	○					
			道路工事（飯田 563 号線）								○	○	◎	◎	○
			旧庁舎改修　　（建築工事）	◎	◎	○	○	○	○	◎	◎	◎			
			〃　　（設備工事）	○	○	○	○	○	◎	◎	◎				
			新庁舎及び旧庁舎 （外構工事）	○	◎					○	◎	○			
			周辺施設整備　（解体工事）									○	◎	◎	◎
①重点管理項目	[事務事業内容] 庁舎整備事業 [環境側面] 自然エネルギーの活用、省エネ機器資材の導入 [目的] グリーン庁舎基準に基づく庁舎整備 [目標] (何を、いつまで、どの水準) ○設備機器設置、木材利用について、環境側面を検討した整備を工期内に完成する。（旧庁舎：12 月工期） ・高効率照明聴きの設置 ・省エネ機器の選択 ・自然材料（木材）の活用 ・緑化率の確保	○鎌倉 岩橋	旧庁舎改修工事												
			設備機器の設置	○	○	○	○	○	○	◎	◎	○			
			内装（地域産材利用）	○	○	○	○	○	◎	◎	○	○			
			外構（緑化）		◎					◎	◎	○			
②日常管理項目	[事務事業内容] [環境側面]														
目指せエコな市役所		○北沢	クールビズウォームビズの実施 グリーンカーテンの実施 環境美化活動	○	○	○ ◎ ◎	○ ◎ ◎	○ ◎ ◎	○ ○ ◎	○ ○ ◎	○	○	○	○	○

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。