

| 事業名 | 一般業務 (1 / 2) | | | | | | | | | | | 承認 | 確認 | 作成 | 課名 | 人事課 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|------------------|--------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------------|--|-------|-------|-----|------------------------|-------------------|-------|-------------------------------|-----------------|-----------------|------------|-----------|-------------------|------------|------------------------|----------------|------------------------|-------------------|------------------|------------------|-----------|------------|-----------|-----------------------------------|
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 定果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) |
| 一般事務 | 紙の消費 | × | | | | × | × | | | × | × | | × | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 〃 | 廃棄物の発生 | × | × | × | | × | × | | | × | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | エ | 廃棄物の処理及び 清掃に関する法律 |
| 〃 | 電気の消費 | × | | | | | | | | × | × | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | エ | 環境基本法 地球温暖化対策の推進 に関する法律 |
| 〃 | 水の消費 | | × | | | | | | | | × | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 日 | 21世紀環境プラン 飯田市役所地球温暖化 防止実行計画 |
| 〃 | ガソリンの消費 | × | | | | | | | | | × | × | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 日 | 国等における環境物品 等の調達に関する法律 |
| 〃 | グリーン商品の購入 | | | | | | | | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 日 | |

※ 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】

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>【選択研修】 トップマネジメント セミナー 接遇研修 政策形成研修 法制執務研修 中堅職員研修 コーチング研修 法制執務応用研 修 政策法務研修 部課長研修</p> | <p>研修実施</p> | × | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| 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 | 人事課 | |
| 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 |
| 下水道法 飯田市下水道 条例 | 下水道へ排出 する汚水の基 準の遵守 | 下水道へ排出す る汚水の管理 | 温度 45℃未満 pH 5.0 越 9.0 未満 BOD 600mg/ℓ 動植物油脂類 30mg/ℓ以下 | <input checked="" type="checkbox"/> ・無 | 食堂 |
| | | | | 有・無 | |
| | | | | 有・無 | |
| | | | | 有・無 | |
| | | | | 有・無 | |

【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「地域づくり・庶務課長」、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地球温暖化対策課に連絡します。

【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 27 年 5 月 29 日 | 人事課 | | | | | | | | | | | | |
| 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] 職員のノーマイカー通勤の推進 [環境側面] ガソリン消費量抑制 [目的] 職員の通勤に伴うガソリン消費量を抑制する [目標](何を、いつまで、どの水準で) ・ノーマイカー通勤の年度内目標を 26%以上とする ・エコ通勤者を年内に拡大する | 伊藤宏 | よりエコな通勤手段への変更促進 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ◎ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | ノーマイカーデーの推進 | | ○ | ○ | ○ | ◎ | ○ | ○ | ◎ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| ②日常管理項目 | [事務事業内容] 職員研修事業 [環境側面] 環境方針に基づき環境施策を研修する | 木下 | 環境に関する研修内容の実施 市民の環境改善活動を研修する | ○ | ◎ | ○ | ○ | ◎ | ○ | ○ | ◎ | ○ | ○ | ○ | ◎ | |
| ②日常管理項目 | [事務事業内容] 徒歩運動による自動車使用の制限 [環境側面] ガソリン消費量削減 | 村下 塚平 増澤 | 職員健康管理事業の推進 | ○ | ◎ | ○ | ○ | ◎ | ○ | ○ | ◎ | ○ | ○ | ◎ | ○ | |
| ②日常管理項目 | [事務事業内容] 書式の見直し [環境側面] 紙の使用量削減 | 森下 伊藤真 伊藤宏 | 人事課への申請及び提出書類の変更、データ提出 | ○ | ◎ | ○ | ○ | ◎ | ○ | ○ | ◎ | ○ | ○ | ◎ | ○ | |
| ②日常管理項目 | [事務事業内容] 一般事務 [環境側面] グリーン商品の購入 | 西尾 | 特定調達品目の活用 | ○ | ◎ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 目指せエコな市役所 | 各担当 | ・クールビズ、ウォームビズの奨励 ・マイボトル持参 ・パソコン電源設定 ・ノー残業デー徹底 | ○ | ○ | ○ | ◎ | ◎ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |

| 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。 | ○ | ◎ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 管理職員教育 | 課長 | 環境方針、マニュアル、様式等の改正点の理解 | ○ | | | | | | | | | | | | | |
| 一般職員教育（課内） | 課長 | マニュアル改正点の理解、人事課業務の環境影響と環境側面の解散 | ○ | ○ | | ○ | ○ | | ○ | | | | | ○ | | |
| 一般職員教育（全体） | 課長 | 飯田市における環境改善活動の展開 | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | ○ |
| 一般職員教育（新規採用職員） | 課長 | 飯田市の環境政策の理解 | | ○ | | | | | ○ | | | | | | | ○ |
| 一般職員自覚促進 | 課長 | 環境政策、環境方針関連情報の理解 | | | | ○ | ○ | | | | | | | | | |
| 関連団体・物品購入先・供給者への協力要請 | 課長 | 表 442-2 に該当する団体等へ協力要請する。 （食堂・売店経営者、市職労書記局） | | ○ | ○ | | | | ○ | | | | | | | |
| 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 | 地域づくり・庶務課の試行に参加 | | | | | | | ○ | | | | | | | |
| 監視・測定 | 課長 | 実行計画の進捗状況を監視・測定 | | ○ | | ○ | | | ○ | | | | | ○ | | |
| 順守評価 | 課長 | 法的及びその他の要求事項の順守評価 | | ○ | ○ | | | | ○ | | | | | | | |
| 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)の場合は「委任した課長」、自治振興センター所長の場合は「地域づくり・庶務課長」、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地球温暖化対策課に連絡します。
【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。