

事業名	処分場管理業務 (受入、埋立業務、水処理) (1 / 2)															承認	確認	作成	課名	飯田市最終処分場																
	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						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		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	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)
一般車両の受入	禁止物の搬入	×	×		×			×								×		×																日	飯田市一般廃棄物(ごみ)処理計画	
委託業者の受入に伴う車両の洗浄	水の消費		×								×																									廃棄物処理法処理法(一般廃棄物)
	汚水の発生		×	×				×																												
ごみの埋立	浸出水・ガスの発生	×	×	×	×	×		×								×		×		○														重		
	塵芥の発生	×				×											×		×																	
	覆土搬入									×																		○								

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		飯田市最終処分場
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	
〃	〃	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	
〃	〃	〃	産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)	有・ 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・ 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・ 無	
〃	〃	〃	特別産業廃棄物保管場所の表示(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) 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・ 無	簡易点検対象機器のある施設
					受付棟
					定期点検対象機器のある施設
受付棟					
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	
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	
〃	〃	〃	消防用設備の点検(1回/年)及び結果報告	有・ 無	受付棟

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
〃	〃	〃	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 checked="" type="radio"/> 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="radio"/> 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="radio"/> 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)	<input checked="" type="radio"/> 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・ <input checked="" type="radio"/> 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)	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	
				有・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
飯田市廃棄物の処理及び清掃に関する条例(以下:条例)第 11、12 条	一般廃棄物の手数料	受付、受入、計量、手数料の受領	申請書、手数料 150 円/10kg	⑦	
廃棄物の処理及び清掃に関する法律(以下:廃棄物処理法)第 21 条 条例第 10 条の 2	技術管理者	技術上の業務及び職員の監督	有資格者の配属	⑦	
廃棄物処理法施行規則第 8 条	マニフェストの保管	廃棄物処理の委託	5 年間	⑦	
廃棄物処理法第 8 条の 3 第 2 項	廃棄物処理施設の維持管理状況の情報の公表	インターネットへの掲載	①埋立物の種類と数量②擁壁③遮水工④水質検査結果⑤結果措置⑥調整池⑦浸出水処理施設⑧残容量の精査と情報の更新	⑦	
一般廃棄物の最終処分場及び産業廃棄物の最終処分場に係る技術上の基準を定める省令(基準省令)	排水基準	浸出水、放流水の分析	排水基準値以内 PH、BOD、COD。SS、PCB、金属類、ダイオキシンほか	⑦	イタチガ沢最終処分場含む
電気事業法第 38 条、39 条、42 条、43 条、規則 52 条第 2 項	自家用電気工作物の管理	保安管理業務の委託	隔月点検、年次点検年各報告確認	⑦	
清掃事業における安全衛生管理要綱	労働者の安全と健康の確保	安全管理体制、保護具、衛生施設の整備、安全衛生教育	保護具、衛生設備の維持管理、ヒヤリハット報告	⑦	
特定化学物質傷害予防規則(特化則)	第 1 条:事業者の責務	化学物質による労働者の健康障害を予防するため必要な措置の実施	硫酸(20%)が対象。漏洩防止措置、作業管理、設備の検査	⑦	浸出水処理施設(委託)

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
浄化槽法第 11 条第 1 項、環境省関係浄化槽法施行規則第 6 条	定期点検	浄化槽管理士による点検	隔月点検、11 条検査報告確認	⑦	合併処理浄化槽（3 基委託）
化学物質排出把握管理促進法（P R T R）第 5 条	第 1 種指定化学物質の排出量及び移動量を把握し環境大臣に届出義務	第 1 種指定化学物質の対象となる取扱薬品数量の年間監理	年度内 6/30 までに県水大気環境課への届出	⑦	浸出水処理施設
計量法第 19 条	定期検査の受検義務	秤の定期検査	県知事による 1 回/2 年の検定	⑦	トラックスケール

【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 27年 5月 29日		飯田市最終処分場
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
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	

【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)-各課】

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		
環境影響評価	場長	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	場長	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	場長		○													
一般職員自覚促進	場長					○										
関連団体・物品購入先・供給者への協力要請	場長	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	場長	「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	場長	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	場長	新たな管理手順の制定と改正を行う。		○												
緊急事態試行	場長						○									
監視・測定	場長				○			○			○					○
測定機器の特定・校正	場長	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	場長				○			○			○					○
水平展開された処置の実施	場長	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	場長	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。