

事業名	一般業務 (1 / 2)														承認	確認	作成	課名	観光課								
	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								判断 結果	定果 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	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	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	発生使 用量
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
〃	水の消費		×								×										○	○	○				21世紀環境プラン 飯田市役所地球温暖化 防止対策計画
〃	ガソリンの消費	×								×	×										○	○	○				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)-各課】

事業名	施設等管理運営業務 (1 / 1)			承認	確認	作成	課名	観光課
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

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	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
山本都市農村交流促進施設	②・③	火災による大気汚染	×																	×	×	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	消防法
山本都市農村交流促進施設	②・③	灯油の流出		×	×					×												○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	水質汚濁防止法
飯田駅・天竜峡観光案内所	2・③	火災による大気汚染	×																	×	×	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	消防法
天竜峡温泉交流館	②・③	火災による大気汚染	×																	×	×	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	消防法
	2・③																																			
	2・③																																			

※ 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。【Filesrv5-share-IS0-年度-各課】



事業名	観光誘客宣伝事業 (1 / 9)												承認	確認	作成	課名	観光課																
	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 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は(大)は「重」、日常管理は「日」、目指せエコな市役所は「エ」を記載	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 重大又は広域的 (大) 中程度 (中) 軽微又は局所的 (小)	発生頻度 恒常(毎日) (大) 月1回程度 (中) 年数回程度 (小)	発生使用量 多量 (大) 中程度 (中) 少量 (小)	市民等要望 多い (大) 中程度 (中) 少ない (小)																
	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								
観光宣伝ツール						×					×	×							○	○													
誘客セール等の活動		×									×	×													○								
JRとのタイアップによる誘客事業											○													○									
スローツーリズムエリア創造支援事業																								○									

- ※ 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。

様式 431-3

26.04.01

環境影響評価表(事務事業関連用)

事務

※ 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】

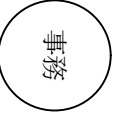
事業名	自転車のまちづくり事業 (2 / 9)												承認	確認	作成	課名	観光課																	
	区分 (いずれかに○)	①定常時 (通常の状態)	2非常時 (設備・機器の立上・停止・点検・更新)				3緊急時 (地震・火災・事故)					部長	委任課長※	課長	作成日			平成27年5月29日																
事務・事業内容		環境側面 (原因)	環境影響(結果) 次の記号を該当する欄全てに付けます。 ○…有益な環境影響 ×…有害な環境影響										影響規模 各欄ごと該当区分に○を付けます。 (大)に○が2項目以上→判定結果へ							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																						
自転車による観光誘客と市民への普及推進	自転車レースの開催	×	×		×					×									○		○									○				
	自転車の普及事業										○									○												エ		

様式 431-3
26.04.01
環境影響評価表(事務事業関連運用)

※ 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-IS0-年度-各課】

事業名	観光まつり振興事業 (3 / 9)											承認	確認	作成	課名	観光課																					
	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)											影響規模			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											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			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																						
		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 (每 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)
観光イベントの 開催・参加	飯田まつり他 観光イベント の開催	×	×		×						×										○	○										○	○	○	重		
	観光イベント への参加	×									×																						○	○	○		

※ 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」、

様式 431-3

26.04.01

環境影響評価表(事務事業関連用)



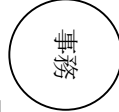
事業名	広域観光推進事業 (5 / 9)														承認	確認	作成	課名	観光課																				
区分 (いずれかに○)	①定常時 (通常の状態)				2非定常時 (設備・機器の立上・停止・点検・更新)					3緊急時 (地震・火災・事故)					部長	委任課長※	課長	作成日	平成 27 年 5 月 29 日																				
事務・事業内容	環境影響(結果) 次の記号を該当する欄全てに付けます。 ○…有益な環境影響 ×…有害な環境影響														影響規模 各欄ごと該当区分に○を付けます。 (大)に○が2項目以上→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 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は「重」 日常管理は「日」、目指せエコな市役所は「エ」を記載
伊那路・木曾路 連携事業	観光パンフの 作成・HP					×				×	×							○	○																				
	他市町村との 連携																		○																				
海外誘客事業	観光情報の 発信																	○	○																				

※ 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。【Filesrv5-share-IS0-年度-各課】



事業名	観光公社との連携 (6 / 9)														承認	確認	作成	課名	観光課																
	区分 (いずれかに○)	① 定常時 (通常の状態)		2 非常常時 (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→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		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)
体験教育旅行の実施	体験教育旅行の実施	×	×	×		×				×	×									○	○	○									○				
グリーンツーリズムの実施	ガソリンの消費	×								×	×																								○

※ 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。【Filesrv5-share-ISO-年度-各課】

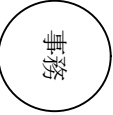
事業名	天竜峡温泉交流館管理事業 (7 / 9)											承認	確認	作成	課 名	観光課																					
	区分 (いずれかに○)	①定常時 (通常の状態)	2非常時 (設備・機器の立上・停止・点検・更新)	3緊急時 (地震・火災・事故)	部長	委任課長※	課長	作成日	平成 27 年 5 月 29 日																												
事務・事業内容	環境側面 (原因)	環境影響(結果) 次の記号を該当する欄全てに付けます。 ○…有益な環境影響 ×…有害な環境影響											影響規模 各欄ごと該当区分に○を付けます。 (大)に○が2項目以上→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		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	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)	(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)	(大)	(中)	(小)																	
管理運営事業	木質ペレットの使用	×				×	×			×	○													○	○												
	灯油の使用	×				×				×	×																										
	LPGの使用	×				×				×	×																										
	温泉の使用										×	×																									
	温泉施設の利用促進																																				

※ 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】



事業名	天竜峡温泉交流館管理事業 (8 / 9)													承認	確認	作成	課名 観光課																											
	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 重点管理(影響規模に(大)が2項目なくとも課長が著しいと判断した場合は「重」 日常管理は「日」、目指せエコな市役所は「エ」を記載	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 重大又は広域的 中度 軽微又は局所的 小	発生頻度 恒常(毎日) 月1回程度 回数程度 大 中 小	発生量 多量 中程度 少量 大 中 小	市民等要望 多い 中程度 少ない 大 中 小																										
		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																
灯油タンク管理	灯油の流出	×	×	×						×												○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			水質汚濁防止法							
火災時(石油類・LPG)	火災による大気汚染	×				×				×	×								×	×			○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			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。【Filesrv5-share-IS0-年度-各課】

事業名	天竜峡活性化事業 (3 / 3)													承認	確認	作成	課名	観光課																		
区分 (いずれかに○)	1 定常時 (通常の状態)	2 非常定時 (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→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 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は「重」 日常管理は「日」、目指せエコな市役所は「エ」を記載																								
整備工事	現場での事故 発生	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

※ 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」、

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		観光課
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	産業廃棄物管理表(マニフェスト)の保管及び県知事への報告	有・無	
〃	〃	産業廃棄物の保管	産業廃棄物保管場所の設置状況(分別の徹底、飛散・流出・浸透・悪臭防止措置)	有・無	天龍峡温泉交流館 保健休養施設(沢城湖)
〃	〃	〃	産業廃棄物保管場所の表示	有・無	天龍峡温泉交流館 保健休養施設(沢城湖)
〃	〃	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	有・無	
特定製品に係るフロン類の回収及び破壊の実施の確保等に関する法律	フロン類の適正な回収	特定製品の整備・廃棄時	廃棄時の適正な処置	有・無	天龍峡温泉交流館 保健休養施設(沢城湖)
特定家庭用機器再商品化法(家電リサイクル法)	廃棄物の適正処置及び資源の有効利用	特定家電製品(4品目)の廃棄時	廃棄時の適正な処置	有・無	天龍峡温泉交流館 保健休養施設(沢城湖)
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	天龍峡温泉交流館 保健休養施設(沢城湖) 山本都市農村交流促進施設(杵原学校)
〃	〃	〃	消防用設備の点検(1回/年)及び結果報告	有・無	天龍峡温泉交流館 保健休養施設(沢城湖) 山本都市農村交流促進施設(杵原学校)
〃	〃	〃	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・無	天龍峡温泉交流館 保健休養施設(沢城湖) 山本都市農村交流促進施設(杵原学校)
〃	〃	〃	地下タンクの加圧点検 1回/3年(15年経過後は1回/年)	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
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・無	天龍峡温泉交流館 保健休養施設(沢城湖)
浄化槽法	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・無	観光用公衆トイレ 保健休養施設（沢城湖）
飯田市環境保全 条例施行規則	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・無	
使用済み自動車 の再生資源化等 に関する法律	自動車廃棄 時の適正処 理	自動車廃棄時	廃棄時の適正な処置	有・無	
水質汚濁防止法 飯田市環境保全 条例施行規則	廃食用油、洗 剤等の適正 処理	油水分離槽の 管理	油水分離槽の定期点 検(1回／年)	有	天龍峡温泉交流館
公衆浴場法 公衆浴場の設置 場所の配置及び 衛生等の措置の 基準に関する条 例	公衆浴場の 衛生管理	浴槽水の水質 管理	水質検査の実施(2回 ／年)	有	天龍峡温泉交流館
				有	
				有	
				有	
				有	

【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-1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		観光課
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
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)	対象建設工事の通知	整備工事設計及び監督	<ul style="list-style-type: none"> 床面積 80 m²以上の建築物解体 床面積 500 m²以上の建築物新築増築 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 	○	天龍峡活性化係整備工事の実施
自然公園法 長野県立自然公園条例	指定区域内行為の許可・届出	整備工事の施工	指定区域内行為の許可あるいは届出	○	天龍峡活性化係整備工事の実施
食品衛生法	<ul style="list-style-type: none"> 食品営業許可指令書の確認(6年に1回) 衛生管理検査の実施(年1回) 	飲食の提供	<ul style="list-style-type: none"> 許可指令書の確認 衛生管理検査の実施 	○	保健休養施設
動物の愛護及び管理に関する法律	動物取扱業登録(5年1回)	馬の飼育、乗馬の提供	飯田保健所への登録	○	保健休養施設
家畜伝染病予防法	県知事への動物数の報告(年1回)	馬の飼育、乗馬の提供	県知事への動物数の報告	○	保健休養施設

【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)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。
- 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	観光課													
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] 観光イベントの開催・参加	春日	りんご手ぬぐい販売によるカーボンオフセットの実施				○	○	○								
	[環境側面] 飯田りんご他観光イベントの開催																
	[目的] イベントの低酸化																
	[目標](何を、いつまで、どの水準) 飯田りんごにおけるカーボンオフセット 32,500円以上																
①重点管理項目	[事務事業内容] エコツーリズムの推進	小林	地域観光コースの作成	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	[環境側面] エコツーリズムの実施																
	[目的] 大平宿の保全の推進																
	[目標](何を、いつまで、どの水準) 大平宿の保全を行う観光コースを5コース作成																
①重点管理項目	[事務事業内容] 天龍峡活性化事業	小木曾	設計への配慮。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	[環境側面] 環境配慮設計及び工事の実施				○			○				○				○	
	[目的] 公共工事環境配慮設計。 [目標](何を、いつまで、どの水準) 環境配慮率 80%以上																
②日常管理項目	[事務事業内容] グリーン購入の推進	平林	グリーン購入の実施	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	[環境側面] グリーン購入率 90%																
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		櫻井	職員の自転車利用の促進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

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)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。