

事業名	一般業務 (1 / 2)													承認	確認	作成	課名	下水道課																			
	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 果	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	使用量 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)	中程 度 (中)	少ない (小)
一般事務	紙の消費	×				×	×			×	×		×																								
〃	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 防止実行計画	
〃	ガソリンの消費	×									×	×																								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										○	○																									

※ 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。【Filesrv7-share-ISO-年度(各課)-各課】

全課

事業名	一般業務 (2 / 2)	承認	確認	作成	課名	作成日																						
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 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。)							
		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
		多量	中程度	少量	多い	中程度	少ない	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	中程度			少量	多い	中程度	少ない			
<出先機関等>																												
施設管理	建物火災	×				×	×																					
〃	地震による建物倒壊						×	×																				
〃	停電							×																				

※ 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】

事業名	公共下水道・特環下水道・農業集落排水事業 (1/1)														承認	確認	作成	課名	下水道課								
	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	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
		重大 又は広 域的 (大)	中 程度 (中)	軽微 又は局 所的 (小)	恒 常(大)	中 程度 (中)	少 量(小)	多 量(大)	中 程度 (中)	少 量(小)	多 い(大)	中 程度 (中)	少 ない (小)														
公共工事の実施	工事現場及び 周辺の環境悪 化	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	○	○	○	「重」	No.1～7 No.9～15 No.17～20	
公共工事の環境 を配慮した設計 積算	工事現場及び 周辺の環境保 全	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	「重」	No.23～25 No.28、29、31 No.34、41 No.43～47	
環境を配慮した 公共工事の施工 監督及びしゅん 工検査	工事現場及び 周辺の環境保 全	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	「重」		

※ 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-1年度-各課】



事業名	下水道管路施設管理事業 (3/3)			承認	確認	作成	課名	下水道課
	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※		

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)														
		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		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)
管渠・マンホール・汚水送水ポンプ・公共ますの維持管理	施設の故障、破損による汚水流出、道路陥没	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○															No.1~7 No.9~14 No.21、23、24 No.25、28、29 No.31、34、41 No.43~47 No.55

※ 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	下水道管路施設管理事業 (1/3)													承認	確認	作成	課名	下水道課																
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	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)
管渠・マンホール・汚水送水ポンプ・公共ますの維持管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	No.1~7 No.9~14 No.21、23、24 No.25、28、29 No.31、34、41 No.43~47 No.55

※ 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	水洗化促進及び受益者負担金徴収事務 (1/1)													承認	確認	作成	課名	下水道課																
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	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)
水洗化促進及び受益者負担金の徴収による下水道整備資金確保	公衆衛生の向上、公共用水域の水質保全	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	重		

※ 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	排水設備事務業務 (1/1)															承認	確認	作成	課名	下水道課													
	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「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、「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。 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	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)
排水設備申請書類の確認及び設備の検査	公衆衛生の向上、公共用水域の水質保全	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	No.1~7 No.9~15 No.17~20 No.23~25 No.28、29、31 No.34、41 No.43~47

※ 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】



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		下水道課	
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="radio"/> 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="radio"/> 無		
〃	〃	〃	産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)	有・ <input type="radio"/> 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="radio"/> 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="radio"/> 無		
〃	〃	〃	特別産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)	有・ <input type="radio"/> 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・ <input type="radio"/> 無	簡易点検対象機器のある施設	
					エアコン 経営管理課で一括管理	
					定期点検対象機器のある施設	
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)	<input checked="" type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無	テレビ、冷蔵庫	
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="radio"/> 無		
〃	〃	〃	消防用設備の点検(1回/年)及び結果報告	有・ <input type="radio"/> 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	有・ <input type="radio"/> 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・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・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・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100m 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・無	
55.電気事業法	電気事業の運営を適正かつ合理的に ならしめ、電気工作物の工事、維持及び運用を規制することによって、公共の安全を図ることを目的とする。	非常時稼働用自家発電装置	法42条保安規定に沿い、定期的に自主点検を実施し保安規定を守らなければならない ・隔月の点検 ・年一回の総点検	有	マンホールポンプ非常時稼働用自家発電装置
				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「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		下水道課
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)	有	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	有	ムトスマちづくり推進課 (教育委員会所管施設以外)
17. 下水道法	流域別下水道整備総合計画の策定に関する事項ならびに公共下水道、流域下水道及び都市下水路の設置その他の管理の基準	供用開始及び下水道処理の開始	法9条第1・2項 供用開始の広告縦覧	有	公共下水道
17. 下水道法	流域別下水道整備総合計画の策定に関する事項ならびに公共下水道、流域下水道及び都市下水路の設置その他の管理の基準	設計者等の資格確認	法22条第1・2項 施設の設計、その工場の監督管理、施設の維持管理を行う者の資格の確認	有	公共下水道
34. 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) H12:104	特定の建設資材について、その分別解体等及び再資源化等の促進・解体対象建設工事の通知	・公共工事の環境配慮設計 ・公共工事の監督	・発注者の再資源化に要する費用の適正負担・分別解体等及び建設資材廃棄物の再資源化 ・県知事への届け出(請負額500万円以上の工事)	有	公共工事の実施

【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】

承認	確認	作成	作成日	課名													
部長	委任課長※	課長	平成27年7月1日	下水道課													
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] 水洗化促進及び受益者負担金の徴収による下水道整備資金確保 [環境側面] 公衆衛生の向上、公共用水域の水質保全 [目的] 下水道の普及 [目標] (何を、いつまで、どの水準) 平成27年度末までに水洗化率を89.2%とする	◎高田村澤	水洗化促進の啓発活動	○	○	○	○	◎	◎	○	○	○	○	○	○		
			課員全員による促進訪問			◎	○	◎	○								
			アンケート調査					◎	○					◎	○		
			広報による啓発活動				○	◎									
①重点管理項目	[事務事業内容] 公共工事の環境配慮した設計積算、施工監督、しゅん工検査 [環境側面] 工事現場及び周辺環境の悪化と環境保全 [目的] 環境に配慮した公共工事の実施 [目標] (何を、いつまで、どの水準) 平成27年度末竣工時の環境配慮率85%とする	◎宮澤関島	公共工事の環境配慮設計	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
			公共工事の環境配慮設計時評価	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎					
			公共工事の環境配慮した施工管理		○	○	○	◎	○	○	○	◎	○	○	◎		
			公共工事の環境配慮竣工時評価				○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎		
①重点管理項目	[事務事業内容] 雨水貯留槽及び雨水浸透ますの設置補助 [環境側面] 水環境の再生、水資源の有効利用及び治水対策 [目的] 健全な水循環の確保 [目標] (何を、いつまで、どの水準) 平成27年度末までに雨水貯留槽及び雨水浸透樹を100基以上設置補助する	◎亀山胡桃澤	雨水貯留槽、雨水浸透ます設置の啓発及び補助金交付	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎		
			広報による啓発活動		◎												
②日常管理項目	[事務事業内容] 合併処理浄化槽設置費用補助 [環境側面] 公共用水域の水質保全	◎胡桃澤伊藤	合併処理浄化槽設置の啓発及び補助金交付	○	○	○	○	◎	◎	○	○	○	○	○	○		
			広報による啓発活動					◎									
②日常管理項目	[事務事業内容] 合併処理浄化槽の適性管理の指導 [環境側面] 処理排水の水質基準の順守	◎伊藤胡桃澤	合併浄化槽パトロールに同行(飯伊浄化槽組合の活動)						○	◎							
			合併浄化槽点検パトロール(飯田清掃(株)に委託)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
			広報による啓発活動							◎							
目指せエコな市役所		◎平澤澤柳	エコドライブの推進(ノーマイカー通勤)	○	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○		

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	環境マネジメントシステムに関する基礎知識を習得し、正しく実施することの重要性を認識する。新規転入者への一般教育			○										
一般職員自覚促進	課長	下半期に向けての自覚促進								○					
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	マンホールポンプ停止による汚水流出に対応する訓練							○						
監視・測定	課長	各管理項目を実行計画管理表により行う。			○				○			○			○
順守評価	課長	順守評価記録書により行う。	○		○				○			○			○
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。