

事業名	一般業務 (2 / 2)														承認	確認	作成	課名	リニア推進課・リニア整備課																				
	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→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	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)
職員のノーマイ カー通勤の推進	燃料消費 量の抑制	○								○	○	○																										重	飯田市役所地球温暖 化防止実行計画(第 2次改訂版)
エコカーテンへ の取り組み	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】



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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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等の推進に関する法律（グリーン購入法）（第4条、第5条）	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）		
21' いいだ環境プラン第3次改訂版	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

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	リニア推進課 リニア整備課												
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] 燃料消費量の抑制 [目的] 第1次飯田市地球温暖 化防止実行計画の推 進 [目標]自家用車による 通勤回数に対するノ ーマイカー通勤の割 合を、年間を通じて 25%以上とする	ノーマイカーデーの推進	○	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	
		—														
		—														
		—														
		—														
②日常管理項目	[事務事業内容] 一般事務 [環境側面] 紙の消費	両面コピー、裏紙の活用	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○		
		電子メールの活用	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		—														
②日常管理項目	[事務事業内容] 一般事務 [環境側面] 電気の消費	始業前、昼休みの消灯	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○		
		パソコン待機電力削減	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○		
		窓際職員は照度が確保 される限り消灯			○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○		
		クールビズの推進		○	○	○	○	○								
		電気ポットは12時以降 電源オフ、各自マイポ ットを持参	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○		
目指せエコな市役所	岡本	グリーンカーテンへの 取り組み	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○			

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	—	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	—	「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	—	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	—															
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】

- ※ 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。