

事業名	一般業務 ( 1 / 3 )															承認	確認	作成	課名	議会事務局													
	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 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												
	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)
一般事務	紙の消費	×				×	×			×	×		×									○	○									日	地球温暖化対策の 推進に関する法律
〃	廃棄物の発生	×	×	×		×	×			×													○	○							工	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	一般業務 ( 3 / 3 )				承認	確認	作成	課名	議会事務局																															
	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26年 5月14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。													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。)																				
		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													
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
公用車の運転	燃料の流出	×	×	×			×	×		×		×																												
〃	車両火災	×																																						
<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。



事業名	1 効率的・効果的な行財政(議会)運営 (2/3)													承認	確認	作成	課名	議会事務局									
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	<b>環境影響(結果)</b> 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													<b>影響規模</b> 各欄ごと該当区分に○を付けます。 <b>(大)に○が2項目以上→判定結果へ</b>					判定結果	<b>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</b>							
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	判定結果	<b>関連法令</b> <b>その他の要求事項</b> (名称を記入します)					
	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	影響の 範囲	発生 頻度	発生 量	市民等 要望	判定 結果	<b>関連法令</b> <b>その他の要求事項</b> (名称を記入します)
④基本構想基本計画への関与	行政評価活動													○	○	○	○	○	<b>重</b> 飯田市議会 関係規集 飯田市議会 関係先例集								
⑤委員会審査・調査の質の向上	委員会審査・調査活動 委員会・視察・政策討論													○	○	○	○	○	<b>重</b> 飯田市議会 関係規集 飯田市議会 関係先例集								
⑥議員及び事務局職員の資質向上	研修活動 議員研修・事務局研修													○	○	○	○	○	<b>重</b> 飯田市議会 関係規集 飯田市議会 関係先例集								

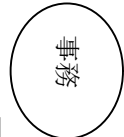
※ 影響規模の(大)に○が二つ以上なくても、課長が著しいと判断した場合は、「著しい環境側面」となります。影響規模の(大)に○が二つ以上ある場合と同様に、「著しい環境側面(重点管理項目)」と判定した場合は「判定結果」欄へ「重」を、「著しい環境側面(日常管理項目)」と判定した場合は「判定結果」欄へ「日」を、そして「目指せエコな市役所」は「エ」と記載します。

※ 「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	2 情報共有の促進 (1/1)			承認	確認	作成	課名	議会事務局
	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	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
①議会報告会等 情報共有・広聴 活動の充実	広報・公聴活 動	議会中継・政務調査報告会・議会報告会・議会HP														○	○	○	○	○	○	○	○	重	飯田市議会 関係例規集 飯田市議会 関係先例集

※ 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】

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		<b>議会事務局</b>	
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)	
飯田市議会関係例規集	飯田市議会の運営に関する条例・規則・規程・内規等	飯田市議会の運営に関する条例・規則・規程・内規等	主として定例会本会議・委員会等での運営等で検証・見直しを行う	(有)	事務事業	
飯田市議会関係先例集	飯田市議会の運営に関する先例	飯田市議会の運営に関する先例	主として定例会本会議・委員会等での運営等で検証・見直しを行う	(有)	事務事業	

**【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。

【Filesrv5-share-ISO-1年度-各課】