

事業名	一般業務 ( 1 / 2 )													承認	確認	作成	課名	人事課																	
	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 28 年 5 月 31 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																
	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															
環境側面 (原因)	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
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	×	×	×	×	×	×			×													○	○								エ	廃棄物の処理及び 清掃に関する法律		
〃	電気の消費	×								×	×												○	○								エ	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		×								×												○	○								日	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	×								×	×												○	○								日	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									○	○												○	○								日			

様式 431-1 26.04.01 環境影響評価表(全課共用)

※ 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-ISO-年度-各課】





事業名	一般業務 (1/2)	承認	確認	作成	課名	人事課
		部長	委任課長※	課長		
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)					

様式 431-3

26.04.01

環境影響評価表(事務事業関連用)

事務

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	発生量 多量	発生量 中程度	発生量 少量	多い	中程度	少ない
職員のノーマイ カー通勤の推進	ガソリン消費 量の削減	○			○						○	○									○	○								重			
健康管理(徒歩 運動)事業の推 進	ガソリン消費 量の削減	○			○						○	○									○	○								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】







<p>【選択研修】          トップマネジメント          セミナー          接遇研修          政策形成研修          法制執務研修          中堅職員研修          コーチング研修          法制執務応用研          修          政策法務研修          部課長研修</p>	<p>研修実施</p>	×																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
--	-------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

承認	確認	作成	作成日	課名	
部長	委任課長※	課長	平成 28 年 5 月 31 日	人事課	
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
下水道法 飯田市下水道 条例	下水道へ排出 する汚水の基 準の遵守	下水道へ排出す る汚水の管理	温度 45℃未満 pH 5.0 越 9.0 未満 BOD 600mg/ℓ 動植物油脂類 30mg/ℓ以下	<input checked="" type="checkbox"/> ・無	食堂
				有・無	

**【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-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 28 年 5 月 31 日	人事課												
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] ガソリン消費量抑制 [目的] 職員の通勤に伴うガ ソリン消費量を抑制 する [目標](何を、いつまで、どの水準で) ・ノーマイカー通勤の 年度内目標を 25%以上 とする ・エコ通勤者を年内に 拡大する	伊藤	よりエコな通勤手段へ の変更促進	○	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	
			ノーマイカーデーの推 進	○	○	○	◎	○	○	◎	○	○	○	○	○	
② 日常管理項目	[事務事業内容] 職員研修事業 [環境側面] 環境方針に基づき環 境施策を研修する	森下	環境に関する研修内容 の実施 市民の環境改善活動を 研修する	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	○	◎	
② 日常管理項目	[事務事業内容] 徒歩運動による自動 車使用の制限 [環境側面] ガソリン消費量削減	村下 塚平 増澤	職員健康管理事業の推 進	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	
② 日常管理項目	[事務事業内容] 書式の見直し [環境側面] 紙の使用量削減	檀原 伊藤 牧島	人事課への申請及び提 出書類の変更、データ 提出	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	
② 日常管理項目	[事務事業内容] 一般事務 [環境側面] グリーン商品の購入	西尾	特定調達品目の活用	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	目指せエコな市役所	各担当	・クールビズ、ウォー ムビズの奨励 ・マイボトル持参 ・パソコン電源設定 ・ノー残業デー徹底	○	◎	○	◎	◎	○	○	○	○	○	○	○	

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。	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
管理職員教育	課長	環境方針、マニュアル、様式等の改正点の理解	○													
一般職員教育（課内）	課長	マニュアル改正点の理解、人事課業務の環境影響と環境側面の解散	○	○		○	○		○				○			
一般職員教育（全体）	課長	飯田市における環境改善活動の展開		○	○											○
一般職員教育（新規採用職員）	課長	飯田市の環境政策の理解		○				○								○
一般職員自覚促進	課長	環境政策、環境方針関連情報の理解				○	○									
関連団体・物品購入先・供給者への協力要請	課長	表 442-2 に該当する団体等へ協力要請する。 （食堂・売店経営者、市職労書記局）		○	○				○							
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	地域づくり・庶務課の試行に参加						○								
監視・測定	課長	実行計画の進捗状況を監視・測定		○		○			○			○				
順守評価	課長	法的及びその他の要求事項の順守評価		○	○				○							
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「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。
- ※ 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地球温暖化対策課に連絡します。  
【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。