事業名	一般業務														(	1	_/	2	)		承	1	忍	矷	隹	認		作	成		課	名				-	== ===
<b>学</b> 术石	川又未4万																- /													-	4/1	<u> </u>			企	I	画 課
区 分 (いずれかに〇)	① 定常時 (通常の状態	<del>!</del> <del>!</del> )	(言	2 设備	非洗・機	定常器(	常時の立	: :上	•停_	止・	点検	・更	新)	)	(地	3 注震·	緊急・火薬	急時 災・፤	: 事故	()	剖	5 長	14k/	委任	任課:	長 <b>※</b>		課			作成	戈日		7	平成 28	年	5月27日
事務・事業内容			>	影響 )… <…	有 右 言	益な 害な	環境環境	竟影	響響		を該	当す					けま	す。						各 <b>(大</b>	欄ご <b>) (こ</b>	ごと診 <b>O</b> た	景 亥当 <b>ご</b> 2	<b>影響</b> 区分 <b>項</b> 目	規模 に()   以	莫 )を作 <b>上</b> -	†け <b>→重</b>	ます <b>点</b>	。 <b>查</b> 理	1	判 定結 果		
	環境側面	大気の保全/	水質の	全土壌・地下水	騒音・振動の	悪臭の防止/	環境廃棄物の抑制/	人体への危険	最地保全・緑化/	然生物種の保護/		温暖化防止/	天然資源の保	球オゾン層の保護/	環熱帯林の保全/	海洋汚染・資源の	日照障害・光害	風害・電波障害	そ有害化学物質	の他良好な景観		市民への影響		影響の範囲・			発生頻度			· 使用量			市民等要望	•	日常管理は「日」、課長が著しいと判重点管理(影響規模		関連法令 その他の要求事項
	環境側面(原因)	汚染		地下水の保全/汚染	防止/発生	発生	/ 発生	の危険・感染防止/発生	化/森林・緑地の減少	/減少	全/悪影響	、温暖化(エネルギー)	全/枯渇	護/破壊	/減少	源の保全/減少	害	害			的遺産				軽微又は局所的 (小)	毎日)		回程度		中程度(中)			中程度(中)	少ない (小)	日常管理は「日」、目指せHTな市役所は「エ」を記載課長が著しいと判断した場合を含む)は「重」、重点管理(影響規模に(大)が2項目なくても、		での他の要求事項 (名称を記入します。)
一般事務	紙の消費	×					×		×			×	×		×										0	0				0				0	重	<del>]</del>	地球温暖化対策の 低幽に関する法律
IJ	廃棄物の発生	×	×	×		×	×		×			×													0	0					0			0		Ę	発棄物の処理及び 情報に関する法律
11	電気の消費	×										×	×												0	0					0			0		ţ	環境基本法 地球温暖上対策の推進
IJ	水の消費		×										×												0	0					0			0			ご関する法律 21% v が環境プラン
II	ガソリンの消 費	×										×	×												0		0				0			0		B	贩田市役所地球温暖化 防止実行計画
II	グリーン商品 の購入											0	0												0			0			0			0		4	国等における環境物品等の調達の推進等に関 する法律
※ 影響相構の(十)	グリーンカー テンの設置	0										0										0			0	0	<u> </u>				0		0	<u> </u>	エ	1	地球温暖化対策の 街輿ご関する法律

※ 影響規模の(大)に〇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)に〇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。

<sup>※「</sup>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。 ※ 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)-各部

事業名	一般業務											(	2	2/	2	)		承	郬		確	1	忍	1	作	成		課	名			企	迪	i 課	<del>***</del>
区 分 (いずれかに〇)	1 定常時 (通常の状態		2 非 設備・			九上	·停」	上・点	検・	更新	f)		3 ½震·		息時 災・	事故	)	部	長		委任	-課長	<b>*</b>		課			作原	戈日		3	平成 28 年	年	5月27日	<b>禄</b> 式 431-1
		)	○…4 ×…4	有益: 有害:	な環 な環	境景 境景	響 響	号を						ナま							各村 <b>(大</b> )			当国	区分		)をf	付け <b>→重</b>			1	判 定結 果			26.04.01
		1. 1.4.	全なり出壊・	騒音・	原 乗物	I,		生物種 地種			地球オグン	熱帯	15.7	日照障害•	風	そ有害化学物質		歴史的	市民へ		影響の範囲		; ; ;	発生頻度		発生量	ě 使 用 量			市民等要望		日常管理は 課長が著_ 重点管理(			4.01
事務・事業内容	環境側面 (原因)	保全/汚渙	土壌・地下水の保全/脚門・お重の附上/図	辰動の防止/	り上/ミの抑制/	の危険・	緑地保全・緑化/	生物種の保護/	ドロ環竟り呆全/悪影響温暖化防止/温暖化 (エ	天然資源の保全/	と 原の保護/	熱帯林の保全/	海洋汚染・資源の保全/	害・光害	害・電波障害	学物質	景観	歴史的・文化的遺産	の影響			轻忙			年	多	中	少			少	は「日」、 <sub>目指</sub> いと判断影響規模に	7 ()	関連法令の他の要求事項路を記入します。)	<b>填</b> 項
		染濁	保全/汚染	上/発生	発生	八体への危険・感染防止	~森林・	減少		拉档		減少	の保全/					遺産		重大又は広域的	中程度	軽微又は局所的	旦常 (  母日)	月1可怪度	年数回程度	多量	中程度	少量	い	中程度	ない	生コな市役所:した場合をに(大)が2			境境影響評恤表(全課共通用) 
			<b>柴</b>			/ 発 生	緑地の減少		イルギー)	/			減少														( 中		(大)	(中)	( <u>小</u> )	日常管理は「日」、目指せこつで市役所は「エ」を記載課長が著しいと判断した場合を含む)は「重」重点管理(影響規模に(大)が2項目なくても			女(主課子
<出先機関等>																						• <u> </u>	<u>ک</u>	<u>'</u>	, <u>,                                   </u>		<u>'</u>	,		<u></u>	, ,	戦 告も			
施設管理	建物火災	×			×	: ×															(	) )			$\circ$			0			0	)	消	i防法	
11	地震による建 物倒壊				×	: ×															(	С			0			0			0	)	消	i防法	
"	停電					×															(	С			0			0			0				
♥ 影響用性の(土)																																			

<sup>※</sup> 影響規模の(大)に〇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)に〇が二つ以上ある場合と同様に、「著しい環境側面(<u>重点管理項目</u>)」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。

<sup>※「</sup>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。

<sup>※</sup> 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。

<sup>※</sup> 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】

事務

事業名	大学と	のネ	ットワ	ーク	'構築	<b>年</b> • =	三遠南	有信中	中京圏	Øのì	車携	の推	進(	1,	/	2)		承	認	D.	硝	Ē	認	1	乍	成	諺	果:	名		企	画	課	
区 分 (いずれかに〇)	①定常時 (通常の状態	ŧ)	2 (設備	非定 計機			上・停	・止・	点検	・更	新)		3 <sub>.</sub> (地震	緊急		事故	()	部	長		委任	<b>上課</b> 县	₹ <b>※</b>	Ī	课:	長	竹	<b></b>	日		平成 28 年	手 5	5月27日	
		環境	竟影響 ○·· ×··	·有益	をなり	環境		<u> </u>	を該	当す	`る欄	量全	てにた	けけき	ます。					(;				当区	分り		を付		ミす。 2 <b>結</b> 見	果へ	判定結果			
事務・事業内容	環境側面	大気の保全/		騒音・振動の	悪臭の防止/	₹6		自然生物種の保護/減少		温暖化防止/		球オゾン層の保護/	境熱帯林の保全/減少海洋洋洋・資源の保全/	日照障害・光害	風害・電波障害	そ有害化学物質	他良好な景観	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	使用量		丁月等要当	订克等要复	日常管理は「日」、課長が著しいと割重点管理(影響規	関	見連法令 か他の要求事項	<del>-</del>
7·00 开来门在	(原 因)	汚染	5 間の保全/汚染	防止/発生	/ 発生	発生	人本への危険・惑染坊上/発生緑地保全・緑化/森林・緑地の減少		全/悪影響	温暖化防止/温暖化(エネルギ	全/枯渇	護/破壊		朿	害			的遺産		重大又は広域的	中程度	軽微又は局所的	恒常(毎日)	月1可怪度	<b>手</b> 数可呈度	多	万宝安 // / / / / / / / / / / / / / / / / /	少量	多利用の	少ない かない	日常管理は「日」、目指せよいな市役所は「エ」を記載課長が著しいと判断した場合を含む)は「重」重点管理(影響規模に(大)が2項目なくても		がを記入します) がを記入します)	1
	Leban Marth III.						<b>湯</b> 少	Ì		_)									-	大	中	①	大 '	包包	1/	5	É (	D Z	大 月	戶①	を記載し、			
遠隔会議システム による会議	燃料消費・排 出ガスの発生	0		0	0	- (	0			0	0	0										0		(	0		(	0	(	) 				4
							-	-																		-	-		-					
								1																										-
																																		1

<sup>※</sup> 影響規模の(大)に〇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)に〇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。

<sup>※「</sup>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。

<sup>※</sup> 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。

<sup>※</sup> 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】

事務

																				承	部	忍	硝	É	認	,	作	成									
事業名	企画記	調整	所領	<b></b>	業					(	2/	2)	)																	課	名			企	画	課	
区 分 (いずれかに〇)	①定常時 (通常の状態	€)		2 非				上•	停」	上・点	禄	· 更新	新)	(:		緊急		事故	()	部	5 長		委任	壬課.	€ <b>※</b>		課	長	,	作成	戈日		7	平成 28 年	手 5	5月27日	
		環		影響 )…; (…)	有益	な	環境	影	響	号を	該当	当する	る欄	全て	に付	けけま	す。					()	各 <sup>大</sup>			[世]	区分	規模 に() 以し	を か				<b>,</b>	判定結果			
事務・事業内容	環境側面		水質の	•	騒音・振動の	悪臭の防止/	境廃棄物の抑制/	人体への危険・感染防		然生物種の保護/	水辺環境の保	温暖化防止/	天然	球オゾン層の呆獲/玻環素帯板の保全/漏少	4 54	日照障害・光害	風害・電波障害	そ有害化学物質	他良好な景観	歴史的・	市民への影響		影響の範囲			発生頻度			使用量			市民等要望		日常管理は「日」、 課長が著しいと判 重点管理 (影響規)	そ	関連法令の他の要求事項	
节初 节末门石	(原因)	汚染	污濁	'+. I	防止/発生	発生		止/発生	化/森林・緑地の減少	了減少 場上 場上 場上 場上 場上 場上 場上 場上 の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。	全/悪影響	温暖化(エネルギー)	全/古曷	1/ 減少	プ 銭2 (源の保全/減少		害			的遺産		域的		的		月1回程度 (中)			中程度(中)			中程度(中)	少ない (ヶ	日常管理は「日」、目指せこな市役所は「エ」を記載課長が著しいと判断した場合を含む)は「重」重点管理(影響規模に(大)が2項目なくても.	(名	3称を記入します)	
庁内マネジメント	紙の消費								́ О			0	0		) )						0	<u>⟨</u>		( <del>)</del>	<b>○</b>	<u>'</u>	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	<b>○</b>	<u> </u>	,)	<u>ر</u>		(,	載きも			_
システムの統合 部長会議・答弁勉強 会の電子会議	紙の消費								0				0		) )						0			0		0			0				0	重			$\dashv$
庁内調整業務	関系機関へを簡不使用又は再利用を制御時期								0			0	0		5						0			0	0					0			0	工			
土地売買等届出処 理業務	適正な土地利用	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								0	0	0			0			0			0			0			土利用計画 第23条	

<sup>※</sup> 影響規模の(大)に〇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)に〇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。

<sup>※「</sup>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。

<sup>※</sup> 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。

<sup>※</sup> 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】

様式 433-1

26.04.01

## (平成 28 年度) 年間計画書

ľ	承 認	確認	作成	Ì	作	成	日					課		Ź	Ż			
	部長	委任課長※	課長		平成 28 年	年 5月	27	日				1î	主画	課				
	区	分	責任者		実施項目			_	1	間						1	_	
1 1	[事務事業 一般事務( 答弁勉強会	内容] 部長会、議会		ソ: のi	会答弁勉強会 コン使用によ 試行 長会での実施		0	5	6	8	9	10	0		2 1		0	
①重点管理項目	部長会、議 の紙使用量 年度比 40%	いまでどの水準) 会答弁勉強会 量について前 俗削減する	板倉	評值	话				0		0			0			0	
①重点管珥項目	[事務事業] [環境側面] [目標](修成																	
	[事務事業] [環境側面] [目的] [目標](修																	
(2)日常管理項目	事務事業																	
②上岸管理項目		]																
I	目指せエコな	は市役所	長谷川	グ	リーンカーテン	の設置			C									

						年	間)	スケ	ジェ	L —	ル			
区 分	責任者	実施項目	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。		0					0					
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。		0										
一般職員教育	課長			0										
一般職員自覚促進	課長				0									
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。		0										
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。		0										
緊急事態試行	課長													
監視·測定	課長				0			0			0			0
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。				0								
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。				0								

## 【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「<u>ムトスまちづくり推進課長</u>」、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<mark>環境モデル都市推進課</mark>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。