

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】

- ※ 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】

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16日	ムトスまちづくり推進課	
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)	○	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	○	ムトスまちづくり推進課 (教育委員会所管施設以外)
	該当なし				

【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。
- 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-1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28年 5月16日	ムトスまちづくり推進課													
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		
重点管理項目	[事務事業内容] 空き家対策事業 [環境側面] 空き家の資源化 [目的] 空き家を地域資源として活 [目標] (何を、いつまで、どの水準 空き家バンク登録を28年度 中に5棟以上とする	藤本	要項作成	○	◎												
			協力機関協定	○	◎												
			バンク登録・運用			◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			相談・支援				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
重点管理項目																	
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	倉田	エアコン温度設定	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
			不要電源オフ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
日常管理項目																	
目指せエコな市役所		木村	グリーンカーテン		○	○	○	○	○								

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	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。		○												
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	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。								○						
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】

- ※ 「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。
- ※ 「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。
- ※ 「重点管理項目」及び「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「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。