

事業名	施設等管理運営業務 桐林勤労者福祉センター (1 / 4)										承認	確認	作成	課名	産業振興課																					
	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20日																				
施設名 (事業名等)	取組レベル (いずれかに○)	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。						順守評価適用法令 その他の要求事項 (レベル2の施設の場合、 法令等の名称を記入し 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	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
桐林勤労者福祉センター	②・3	紙の消費	×				×	×			×	×		×										○											地球温暖化対策の推進に関する法律	
	②・3	廃棄物の発生	×	×	×		×	×			×																								廃棄物の処理及び清掃に関する法律	
	②・3	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 21いまだ
	②・3	水の消費		×									×	×																						環境プラン 飯田市役所地球温暖化対策計画
	②・3	灯油の消費	×										×	×																						国等における環境物品等の調達の推進等に関する法律
	②・3	グリーン商品の購入																																		

※ 取組レベルが「2」か「3」のサイトは、本表へ記載します。取組レベルが「1-②」のサイトは、様式 431-3 へ記載します。
 ※ 取組レベルが「2」の場合、順守評価する法令等の名称を記載します。また、その法令を 様式 432-2「法的及びその他の要求事項一覧(施設・設備関連法令)」へ記載の上、順守評価を行います。
 なお、取組レベルが「2」か「3」であっても、各課で環境影響の大きいサイトと判断する場合は、様式 431-3「環境影響評価表(事務事業関連用)」へ記載し、レベル1サイトと同様に環境マニュアル全部適用の取り組みを行ってください。※ 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推進課に連絡します。【Filesrv7-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20日		産業振興課	
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	
廃棄物の処理及び清掃に関する法律	廃棄物の適正処置	事業系廃棄物及び産業廃棄物の排出	契約関係書類の保管(5年間)、産業廃棄物管理表(マニフェスト)の交付と写し保管(5年間)及び県知事への産廃管理票交付状況報告(毎年6/30まで)	有・ <input type="radio"/> 無		
〃	〃	産業廃棄物の保管	産業廃棄物保管場所における廃棄物の適切な保管(分別の徹底、飛散・流出・浸透・悪臭防止措置)	有・ <input type="radio"/> 無		
〃	〃	〃	産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)	有・ <input type="radio"/> 無		
〃	〃	特別管理産業廃棄物の適正管理	特別管理産業廃棄物管理責任者の選任	有・ <input type="radio"/> 無		
〃	〃	特別産業廃棄物の保管	特別産業廃棄物保管場所の設置(分別の徹底、飛散・流出・浸透・悪臭防止措置)	有・ <input type="radio"/> 無		
〃	〃	〃	特別産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)	有・ <input type="radio"/> 無		
フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律	第一種特定製品からのフロン漏出防止のための適正な管理・廃棄	業務用冷凍空調機器(エアコン・冷凍・冷蔵機器)の適正管理と点検等の実施	①簡易点検(四半期1回以上) ②定期点検(専門業者) 定格出力7.5kW以上 ・エアコン(1回/3年) ・冷凍・冷蔵機器(1回/1年) ③漏えい時の修理 ④点検・修理・充填・回収の履歴記録と記録保存	<input checked="" type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無	簡易点検対象機器のある施設	
		廃棄時におけるフロン類の行程管理のための書類の交付・保存	①「回収依頼書」又は「委託確認書」と「再委託承諾書(引き渡しを再委託する場合のみ)」の交付 ②上記書類の写し・引取証明書(引渡しを委託・再委託する場合は写し)の保存(3年間)		<input checked="" type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無	桐林勤労者福祉センター 定期点検対象機器のある施設 桐林勤労者福祉センター
特定家庭用機器再商品化法(家電リサイクル法)	特定家電製品の長期使用による排出抑制と適切な廃棄	テレビ、エアコン、冷蔵庫・冷凍庫、洗濯機・衣類乾燥機の使用と廃棄	廃棄時における家電リサイクル券の排出者控えの受領・保管(1年)	<input checked="" type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無	産業振興課事務局 桐林勤労者福祉センター	
消防法	火災の予防、警戒、鎮火。生命、身体、財産の保護	施設管理	防火管理者の選任	<input checked="" type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無	桐林勤労者福祉センター	

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
消防法	〃	〃	消防用設備の点検（1回／年）及び結果報告	○・無	桐林勤労者福祉センター
〃	〃	〃	避難訓練計画の届出及び訓練の実施 1回／年又は2回／年	○・無	桐林勤労者福祉センター
〃	〃	〃	地下タンクの加圧点検 1回／3年（15年経過後は1回／年）	○・無	桐林勤労者福祉センター
南信州広域連合 火災予防条例	危険物の基準に従った貯蔵及び取り扱い	危険物の保管施設	灯油タンク等の管理（貯蔵、取り扱い、届出、自主点検の実施）	○・無	桐林勤労者福祉センター
浄化槽法 （第10、11条）	排水の適正管理	浄化槽によるし尿及び雑排水の適正な処理	保守点検及び清掃（1回／年）、指定検査機関による水質検査の実施（1回／年）	○・無	桐林勤労者福祉センター
飯田市環境保全 条例施行規則 （第13条）	揮発油等の適正処理	油水分離槽の設置	上郷黒田・飯沼・別府の区域内における面積100m ² 以上の駐車施設への油水分離槽の設置	有・○	
使用済み自動車の再資源化等に関する法律（第8条、73条）	自動車廃棄時の適正処理	リサイクル料金の支払い 引取業者への引き渡し	リサイクル券の保管（自動車所有時） 引取証明書の保管（自動車廃棄時）（1年）	有・○	桐林勤労者福祉センター
公衆浴場の設置場所の配置及び衛生等の措置の基準に関する条例施行記憶	公衆浴場の衛生管理	浴槽水の水質検査	水質検査の実施（2回／年）	○	桐林勤労者福祉センター
長野県競泳用プール指導要領	プールの衛生管理	プールの衛生管理	水質検査の実施（毎月） 空気検査の実施（毎月）	○	桐林勤労者福祉センター
電気事業法	電気保安管理	電気設備の管理業務	電気工作物の点検（1回／2月）	○	桐林勤労者福祉センター
消防法	火災の予防、警戒、鎮火。生命、身体、財産の保護	施設管理	非常用自家発電点検（1回／年）	○	桐林勤労者福祉センター

【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「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。
- 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環境モデル都市推進課に連絡します。
【Filesrv7-share-ISO-年度(各課)-各課】

2/2

2/2

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20日	産業振興課												
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] 電気ポット使用量削減 [環境側面] エネルギー使用削減 [目的] 節電・環境への配慮 [目標](何を、いつまで、どの水準で) 毎週水曜午後実施	羽生	実施及び確認	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	
①重点管理項目	[事務事業内容] [環境側面] [目的] [目標](何を、いつまで、どの水準で)															
①重点管理項目	[事務事業内容] [環境側面] [目的] [目標](何を、いつまで、どの水準で)															
②日常管理項目	[事務事業内容] [環境側面]															
②日常管理項目	[事務事業内容] [環境側面]															
目指せエコな市役所		澤柳	ノーマイカーデー	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	

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	管理職研修の内容を伝える		○												
一般職員自覚促進	課長	重点管理項目の管理、トップインタビュー参加				○										
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	出先機関で実施				○										
監視・測定	課長	電気ポット監視・測定	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	◎
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	出先機関で実施	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	◎
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。

【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。