



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 26 日		土木課	
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・無	動物園 子供の森公園	
〃	〃	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・無	動物園 子供の森公園	
〃	〃	〃	産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)	有・無	動物園 子供の森公園	
〃	〃	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・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・無		
〃	〃	〃	特別産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)	有・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	有・無	簡易点検対象機器のある施設	
		動物園	定期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)	有・無		
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)	有・無	土木課 動物園 子供の森公園	
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	有・無	子供の森公園	

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
〃	〃	〃	消防用設備の点検（1回／年）及び結果報告	有・無	子供の森公園
〃	〃	〃	避難訓練計画の届出及び訓練の実施 1回／年又は2回／年	有・無	子供の森公園
消防法	〃	〃	地下タンクの加圧点検 1回／3年（15年経過後は1回／年）	有・無	
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）	有・無	
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）	有・無	
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・無	
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・無	土木課 動物園 子供の森公園
感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律	各種感染症から、国民の生命・健康を守るための危機管理能力の向上	動物園・子供の森公園の危機管理	発生状況に応じ対応	有・無	動物園 子供の森公
動物の愛護及び管理に関する法律	動物をみだりに殺し、傷つけ、又は苦しめることのないようにするのみでなく人と動物の共生に配慮しつつ、その習性を考慮して適正に取り扱うようしなければならない。	動物の管理	年に1回、展示動物の増減を長野県知事に報告	有・無	動物園

【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】

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 26 日		土木課
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
建設工事に 係る資材の 再資源化に 等に関する 法律(建設リ サイクル法)	対象建設工事 の通知	公共工事設計及 び監督	<ul style="list-style-type: none"> ・床面積 80m² 以上の建築物解体 ・床面積 500m² 以上の建築物新築増築 ・請負金額 1 億円以上の建築工事 ・請負金額 500 万円以上の土木工事 	①・無	対象公共工事(土木課)

【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。

【Filesrv7-share-ISO-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 26 日	土木課												
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] 道路・河川・農業用施設・公園施設整備 [環境側面] 環境配慮設計及び実施 [目的] 公共工事の環境配慮 [目標](何迄、いつまで、どの水準) ・環境配慮率を ・年間を通じて ・85%以上とする	環境配慮製品・技術の情報収集及び研究	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		公共工事への環境配慮(設計時)	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎		
		公共工事への環境配慮(工事完了時)	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎		
		法令遵守チェック	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎		
①重点管理項目	[事務事業内容] [環境側面] [目的] [目標](何迄、いつまで、どの水準)															
②日常管理項目	[事務事業内容] 融雪剤の管理 [環境側面] 融雪剤の流出による環境への影響	土木課倉庫の保管状況確認			○			○		◎	○	○	○	◎		
		各自治振興センターの保管状況確認			○			○		◎	○	○	○	◎		
		道路配備個所の保管状況確認									◎	○	○	◎		
目指せエコな市役所	◎三浦 ○下平	紙の消費量の削減 文書の電子化の推進	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	◎			
目指せエコな市役所	◎近藤 ○高橋	電気使用量の削減 冷暖房温度管理の徹底	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	◎			
目指せエコな市役所	◎松江 ○香山	ごみの排出量の削減	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	◎			
目指せエコな市役所	◎柳澤 ○岡本	ノーマイカーの推進 エコドライブの推進	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	◎			

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																
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】

- ※ 「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。

【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。