

事業名	一般業務 (1 / 4)														承認	確認	作成	課名	議会事務局	平成 28 年 5 月 10 日	260401														
	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												
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	関連法令 その他の要求事項 (名称を記入します。)															
	環境側面 (原因)	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	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	×	×	×		×	×			×														○	○							○		廃棄物の処理及び 清掃に関する法律	
〃	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	
〃	水の消費		×								×													○	○							○		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	×								×	×													○	○							○		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									○	○														○	○							○		

※ 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】

事業名	一般業務 (2 / 4)													承認	確認	作成	課名	議会事務局	平成28年5月10日	260401	環境影響評価書(全課共通用)						
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10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	重点管理(影響規模に(大)が2項目なくても、課長が著しいと判断した場合を含む)は「重」、日常管理は「日」、目指せエコな市役所は「エ」を記載	関連法令 その他の要求事項 (名称を記入します。)							
環境側面 (原因)	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	影響の 範囲	発生頻 度	発生量	市民等 要望	判定結 果	関連法 令 その他 の要求 事項 (名称を 記入し ます。)
緑のカーテンの 設置・管理・撤 去	○						○				○	○														エコ	環境基本法 地球温暖化対策の推進 に関する法律 21世紀環境プラン 飯田市役所地球温暖化 防止実行計画

※ 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】

事業名	一般業務 (3 / 4)										承認	確認	作成	課名	議会事務局										
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 10 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	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	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	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
多重	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	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	重点管理(影響規模に(大)が2項目なくても、課長が著しいと判断した場合は「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。日常管理は「日」、目指せエコな市役所は「エ」を記載	
庁用車の廃棄	廃棄物の発生	×	×	×							×														使用済み自動車の再資源化に関する法律
テレビの廃棄	廃棄物の発生																								家電リサイクル法

※ 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】

全課

課表 421-1
26-04-01

環境影響評価表(全課共通用)

事業名	一般業務 (4 / 4)										承認	確認	作成	課名	議会事務局										
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 10 日										
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→重点管理					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	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
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	重点管理(影響規模に(大)が2項目なくても、課長が著しいと判断した場合は「重」、日常管理は「日」、目指せエコな市役所は「エ」を記載													
公用車の運転	燃料の流出	×	×	×			×	×		×															
〃	車両火災	×																							消防法
施設管理	建物火災	×																							消防法
〃	地震による建物倒壊																								消防法
〃	停電																								

※ 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】

第431号

269401

環境影響評価表(全課共通用)



事業名	1 効率的・効果的な行財政(議会)運営 (1/3)												承認	確認	作成	課名	議会事務局						平成28年5月27日	260401													
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 27 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→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)						環境影響計画(議事録)	米田啓世(議事録)									
環境側面 (原因)	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	重点管理(影響規模に(大)が2項目なくとも、課長が著しいと判断した場合を含む)は「重」、日常管理は「日」、目指せエコな市役所は「エ」を記載																				
	大気	水質	土壌	騒音	悪臭	廃棄物	人体	緑地	生物	水辺	温暖	天然	オゾン	熱帯	海洋	日照	風害	有害	良好	歴史	市民	重大	中程	軽微	恒常	月1	年数	多量	中程	少量	多い	中程	少ない				
	の保全	の保全	・地下水の保全	・振動の防止	の防止	の抑制	への危険	・緑化	種の保護	環境の保全	化防止	資源の保全	層の保護	林の保全	汚染・資源	障害	・電波	な化学物質	な景観	的・文化的	への影響	又は広域的			又は局所的	程(毎日)	回程度										
①29年4月改選に向けた体制の確立と円滑な議会運営																					○	○														重	飯田市議会 関係例集 飯田市議会 関係先例集
②議決権限行使による民意を反映した市の意思決定																					○	○														重	飯田市議会 関係例集 飯田市議会 関係先例集
③継続的議会改革推進																					○	○														○	飯田市議会 関係例集 飯田市議会 関係先例集

※ 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-IS0-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 27 日	議会事務局	
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	○	ムトスマちづくり推進課 (教育委員会所管施設以外)
飯田市議会関係例規集	飯田市議会の運営に関する条例・規則・規程・内規等	飯田市議会の運営に関する条例・規則・規程・内規等	主として定例会本会議・委員会等での運営等で検証・見直しを行う	○	事務事業
飯田市議会関係先例集	飯田市議会の運営に関する先例	飯田市議会の運営に関する先例	主として定例会本会議・委員会等での運営等で検証・見直しを行う	○	事務事業

【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。

【Filesrv5-share-ISO-1年度-各課】

様式 433-1		26.04.01		(平成 28 年度) 年間計画書													
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 27 日				議会事務局										
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] 1 ①29 年 4 月改選に向けた体制の確立と円滑な議会運営 [環境側面] 議会運営活動 [目的] 環境に配慮した議会運営 [目標](何を、いつまで、どの水準で) ★効率的な議会運営へのチャレンジ	吉川	会議設定・運営の効率化								○	◎	◎	◎	◎	○	
			配布資料等の効率化									○	◎	◎	◎	◎	○
			ホワイトボードの活用										○	○	○	○	○
			★														
① 重点管理項目	[事務事業内容] 1 ②議会議決権行使による民意を反映した市の意志決定 [環境側面] 議案審議・議会運営活動 [目的] 環境に配慮した議案審議・議会運営 [目標](何を、いつまで、どの水準で) ★効率的な議案審議・議会運営へのチャレンジ	滝沢	議場・委員会室の室温管理	○	○	○	◎	◎	◎	○	○	◎	○	○	○		
			配布資料等の効率化	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎			
			ホワイトボードの活用	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
			★														
① 重点管理項目	[事務事業内容] 1 ④基本構想基本計画への関与 [環境側面] 行政評価活動 [目的] 環境に配慮した行政評価活動 [目標](何を、いつまで、どの水準で) 効率的な行政評価へのチャレンジ	吉川	配布資料等の効率化		○	○	○	○	◎	○	○	◎	○	○	○		
			ホワイトボードの活用		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
			★														
① 重点管理項目																	
① 重点管理項目																	

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		
② 日常 管理 項目	[事務事業内容] 一般事務 [環境側面] 紙の消費	今村	印刷枚数の削減	○	◎	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎	
		今村	会議資料・回覧文書の ペーパーレス化		◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		★														
目指せエコな市役所 緑のカーテンの設置・管 理・撤去	筒井	設置			◎											
		管理			○	○	○	○	○							
		撤去							◎							
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】

- ※ 「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】
- ※ 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。