様式431-1　26.04.01

環境影響評価表（全課共通用）

事業名	一般業務　（　1／2　）	承　認	確　認	作　成	課　名	危機管理室
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 30 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											定果 判結	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			使用量 発生量			市民等要望			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	
		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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月１回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）		
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	×										×	×												○	○				○				○	エ	環境基本法 地球温暖化対策の推進に関する法律 21いいた環境プラン 飯田市役所地球温暖化防止実行計画
〃	水の消費		×										×												○	○					○			○		
〃	ガソリンの消費	×										×	×												○	○					○			○		
〃	グリーン商品の購入											○	○												○			○			○		○			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。【Filesrv7-share-ISO-年度（各課）-各課】

全課

様式431-1　26.04.01　環境影響評価表（全課共通用）

事業名	一般業務　（　2／2　）	承　認	確　認	作　成	課　名	危機管理室
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 30 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												定果 判結	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			使用量 発生量			市民等要望			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		
		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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月1回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）			
＜出先機関等＞																																					
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。【Filesrv7-share-ISO-年度（各課）-各課】

全課

事業名	施設等管理運営業務 （ 1 ／ 3 ）	承　認	確　認	作　成	課　名	危機管理室
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 30 日

様式 431-2　26.04.01

環境影響評価表（委託・指定管理等施設関連用）

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。

施設名（事業名等）	取組レベル（いずれかに○）	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			使用量発生量			市民等要望			順守評価適用法令その他の要求事項
			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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月1回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	（レベル2の施設の場合、法令等の名称を記入します。）
中央駐車場	②・３	電気の消費	×										×	×												○	○				○				○	地球温暖化対策の推進に関する法律
本町駐車場	②・３	電気の消費	×										×	×												○	○				○				○	地球温暖化対策の推進に関する法律
飯田駅西駐車場	２・③	電気の消費	×										×	×												○	○				○				○	
飯田駅駐車場	２・③	電気の消費	×										×	×												○	○				○				○	
扇町駐車場	２・③	電気の消費	×										×	×												○	○				○				○	

※ 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都市推進課に連絡します。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

施設

事業名	施設等管理運営業務　（２／３）	承認	確認	作成	課名	危機管理室
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 30 日

様式 431-2　26.04.01

環境影響評価表（委託・指定管理等施設関連用）

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 安全な生活環境							自然調和			地球環境					その他						影響規模 各欄ごと該当区分に○を付けます。 影響の範囲			発生頻度			使用量 発生量			市民等要望			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。）
			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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月1回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	
中央駐車場	②・３	火災・倒壊・停電	×				×	×	×																○			○		○			○		地球温暖化対策の推進に関する法律
本町駐車場	②・３	火災・倒壊・停電	×				×	×	×																○			○		○			○		地球温暖化対策の推進に関する法律
飯田駅西駐車場	２・③	火災・倒壊・停電	×				×	×	×																○			○		○			○		
飯田駅駐車場	２・③	火災・倒壊・停電	×				×	×	×																○			○		○			○		
扇町駐車場	２・③	火災・倒壊・停電	×				×	×	×																○			○		○			○		

※ 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都市推進課に連絡します。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

施設

事業名	施設等管理運営業務　（ 3 ／ 3 ）	承　認	確　認	作　成	課　名	危機管理室
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 30 日

様式 431-2　26.04.01

環境影響評価表（委託・指定管理等施設関連用）

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			使用量 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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月1回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	
中央駐車場	②・3	石油類の流出		×	×		×						×	×												○			○			○		○		危険物取扱法・水質汚濁防止法
本町駐車場	②・3	石油類の流出		×	×		×						×	×												○			○			○		○		危険物取扱法・水質汚濁防止法
飯田駅西駐車場	2・③	石油類の流出		×	×		×						×	×												○			○			○		○		
飯田駅駐車場	2・③	石油類の流出		×	×		×						×	×												○			○			○		○		
扇町駐車場	2・③	石油類の流出		×	×		×						×	×												○			○			○		○		

※ 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都市推進課に連絡します。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

施設

様式 431-3 | 26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	暴力追放対策　（ 1 ／ 1 ）	承認	確認	作成	課名	危機管理室
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 30 日

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

事務・事業内容	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			使用量 発生量			市民等要望			定果 判結	関連法令 その他の要求事項（名称を記入します）
		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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月１回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	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	
暴力追放事業	相談・啓発活動	○			○							○										○				○				○			○			暴力団排除条例
市安全大会	大会開催	○							○			○										○				○				○			○			〃

※ 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】

事務

様式 431-3 | 26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	危機管理係担当事業　（1／1）	承認	確認	作成	課名	危機管理室
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 26 年 5 月 31 日

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

事務・事業内容	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			使用量 発生量			市民等要望			定結果 判結	関連法令 その他の要求事項（名称を記入します）
		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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月1回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	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	
国民保護対策事業	国民保護計画作成、見直																					○			○			○			○			○	○		
〃	避難マニュアル作成、見直																					○			○			○		○					○		
〃	訓練の実施											○										○			○			○			○		○				
災害情報提供システム整備事業	設備の維持				○							○								○		○			○			○			○				○		
〃	全国一斉情報伝達訓練参加				○							○										○			○			○			○				○		

※ 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】

事務

様式 431-3 | 26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	交通安全係担当事業　（1／3）	承認	確認	作成	課名	危機管理室
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 30 日

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

事務・事業内容	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			使用量 発生量			市民等要望			定結果 判結	関連法令 その他の要求事項（名称を記入します）
		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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月1回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	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	
交通安全施設整備事業	道路標識、表示の整備				○		×					×										○			○			○			○			○			
交通安全事業	シートベルト着装調査							○														○			○			○			○			○			
〃	交通安全パトロール	×										×		×								○			○			○			○			○			
防火防犯活動事業（一般業務）	防犯パトロール	×										×		×								○			○			○			○			○			
〃	防犯講習会の開催							○				○										○			○			○			○			○			

※ 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】

事務

様式 431-3 | 26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	交通安全係担当事業　（2／3）	承認	確認	作成	課名	危機管理室
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 30 日

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

事務・事業内容	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			使用量 発生量			市民等要望			定果 判結	関連法令 その他の要求事項（名称を記入します）
		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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月1回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	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	
交通安全共済受付事務	加入促進チラシ作製	×					×		×			×	×		×										○			○		○				○		
〃	加入促進広報活動	×					×		×			×	×		×										○			○		○				○		
〃	見舞金請求受付事務	×					×		×			×	×		×							○			○			○			○			○		
交通安全対策業務	交通安全教室の開催	○			○							○										○			○			○			○			○		
〃	交通指導所開設	×			×							×										○			○			○			○			○		

※ 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】

事務

様式 431-3 | 26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	交通安全係担当事業　（3／3）	承認	確認	作成	課名	危機管理室
区分（いずれかに〇）	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 30 日

環境影響（結果） 次の記号を該当する欄全てに付けます。
〇…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〇を付けます。
（大）に〇が２項目以上→判定結果へ

事務・事業内容	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			使用量 発生量			市民等要望			定果 判結	関連法令 その他の要求事項（名称を記入します）
		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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月1回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	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	
防犯灯管理事業 防犯灯LED化事業	防犯灯維持管理委託	×					×					×										〇			〇			〇			〇			〇			
〃	防犯灯新設	×					×					×										〇			〇			〇			〇			〇			

※ 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。

※「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】

事務

様式 431-3 | 26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	消防団係担当事業　（1／3）	承認	確認	作成	課名	危機管理室
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 30 日

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

事務・事業内容	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			使用量 発生量			市民等要望			定果 判結	関連法令 その他の要求事項（名称を記入します）
		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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月1回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	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	
消防体制強化事業	消防自動車・ポンプ車等整備	×			×		×					×										○		○				○			○			○		
〃	耐震貯水槽の整備						×	○				×										○			○			○			○			○		
〃	救助用品整備						×	○				×										○			○			○			○			○		

※ 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】

事務

様式 431-3 | 26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	消防団係担当事業　（2／3）	承認	確認	作成	課名	危機管理室
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 30 日

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

事務・事業内容	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			使用量 発生量			市民等要望			定結果 判結	関連法令 その他の要求事項（名称を記入します）
		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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月1回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	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	
消防団運営事業	消防団員確保 イベント広報	○							○													○			○			○			○			○		
〃	活動資機材の購入	×					×					×										○			○			○			○			○		
〃	消防団活動支援	○							○													○			○			○			○			○		

※ 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】

事務

様式 431-3 | 26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	消防団係担当事業　（3／3）	承認	確認	作成	課名	危機管理室
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 30 日

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

事務・事業内容	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			使用量 発生量			市民等要望			定果 判結	関連法令 その他の要求事項（名称を記入します）
		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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月1回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	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	
消防用施設整備事業	防火貯水槽補修事業				×		×					×													○			○			○			○			
〃	消火栓表示維持管理						×					×													○			○			○			○			
〃	警鐘機維持管理事業						×					×													○			○			○			○			
〃	防火水槽撤去事業				×		×					×													○			○			○			○			
〃	消防団詰所の修繕改修				×		×					×													○			○			○			○			

※ 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】

事務

様式 431-3 | 26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	防災係担当事業　（1／4）	承認	確認	作成	課名	危機管理室
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 30 日

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

事務・事業内容	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			使用量 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）
		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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月1回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	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	
防災対策活動	防災無線管理				○							×	×					×							○	○					○		○				
	防災備蓄品の購入						×	○				×													○			○		○			○				地域防災計画
	防災訓練				×							×										○			○			○			○		○				〃
	住宅倒壊防止診断・補強						○	○				×	×								○	○			○		○				○		○		重		
	防災施設維持				×		×					×		×								○		○		○				○				○			災害対策法 地域防災計画
	災害対策本部設置	×							○			×						○				○			○			○			○	○					〃

※ 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】

事務

様式 431-3 | 26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	防災係担当事業　（2／4）	承認	確認	作成	課名	危機管理室
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 30 日

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

事務・事業内容	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			使用量 発生量			市民等要望			定果 判結	関連法令 その他の要求事項（名称を記入します）
		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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月1回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	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	
災害対策備蓄事業	備蓄倉庫の整備						×		×			×								×		○			○			○			○		○			災害対策法
〃	防災備蓄資材購入						×	○				×										○			○			○		○			○				災害対策法
〃	防災備蓄資機材管理	○	○		○							○													○			○			○			○			災害対策法

事務・事業内容

※ 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】

事務

様式 431-3 | 26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	防災係担当事業　（3／4）	承認	確認	作成	課名	危機管理室
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 30 日

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

事務・事業内容	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			使用量 発生量			市民等要望			定果 判結	関連法令 その他の要求事項（名称を記入します）
		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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月1回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	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	
自主防災会育成事業	地区防災計画策定							○	○													○			○			○			○			○			
〃	防災資機材購入補助	×			×		×	○				×										○			○			○			○			○			
〃	防災講演会開催																					○			○			○			○			○			

※ **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】

事務

様式 431-3 | 26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	防災係担当事業　（4／4）	承認	確認	作成	課名	危機管理室
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 30 日

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

事務・事業内容	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			使用量 発生量			市民等要望			定結果 判結	関連法令 その他の要求事項（名称を記入します）
		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（大）	中程度（中）	軽微又は局所的（小）	恒常（毎日）（大）	月1回程度（中）	年数回程度（小）	多量（大）	中程度（中）	少量（小）	多い（大）	中程度（中）	少ない（小）	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	
住宅倒壊防止対策事業	耐震精密診断補助事業実施	○						○	○													○			○		○				○			○	重	
〃	耐震改修補助金交付	○					○	○	○			×	×									○			○		○				○			○		
〃	耐震改修説明会開催								○													○			○		○				○			○		

※ **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】

事務

様式 432-2	27.12.01

法的及びその他の要求事項一覧(施設・設備関連法令)

施設

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　30 日	危機管理室

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)	
〃	〃	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)	
〃	〃	〃	産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)	有・(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・(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 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	モニターテレビ、冷蔵庫
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)	

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	中央駐車場・本町駐車場
〃	〃	〃	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	
〃	〃	〃	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・㊒	
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・㊒	
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 100 m^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）	㊒・無	
				有	
				有	

【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」欄のいずれかに〇を表示します。**

②「順守評価該当有無」欄の「有」に〇を表示した場合、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」に〇を表示した法令は、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】

様式 432-3	26.04.01

法的及びその他の要求事項一覧(事務事業関連法令)

事務

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　30 日	危機管理室

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わる環境保全協定書	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)
建築基準法	建築物の敷地、構造、設備、用途の基準を遵守する	建築確認申請	実施設計、工事	㊥	消防団詰所 防火水槽
建設工事に係わる資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)	建設工事の適切なリサイクル処理を行う	建設工事の通知	・床面積 80 ㎡以上の建築物解体工事 ・床面積 500 ㎡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	㊥	防火水槽 消防団詰所
使用済み自動車の再資源化等に関する法律	自動車廃棄時の適正処理	自動車廃棄時	廃棄時の適正な処置	㊥	消防団自動車

【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。

【Filesrv5－share－ISO－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　30 日	**危機管理室**

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] 防災対策活動 [環境側面] 環境負荷の低減 [目的] 廃棄物の抑制 [目標](何を、いつまで、どの水準で) 耐震診断を啓発するとともに、耐震補強を実施してもらう。 20 棟	和田	耐震診断	○	○	○	○	○	○	○	○	◎	○	○	○
			耐震改修助成	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			耐震事業説明会	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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] 一般事務事業 [環境側面] 紙の消費	青島	裏紙使用の徹底･推進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			文書廃棄時の分別徹底	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			電子メールを活用した通知文書の推進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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		田中	長時間不在時、パソコン、照明の電源を切る	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

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	次長	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	次長	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	次長	環境方針、環境マニュアル理解、室業務の環境影響と環境側面の理解		○										
一般職員自覚促進	次長	環境政策、環境方針関連情報の理解			○									
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		「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	次長	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	次長	新たな管理手順の制定と改正を行う。	○	○										
緊急事態試行	次長	装備品機器の取り扱い			○									
監視･測定	次長	実行計画の監視・点検						○			○			○
測定機器の特定･校正	次長	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	次長	防犯灯、耐震化点検									○			○
水平展開された処置の実施	次長	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	次長	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。

【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。