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	飯田市公民館
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31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。【Filesrv5－share－ISO－年度－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	飯田市公民館
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 31 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 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。 (大)に○が２項目以上→重点管理 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		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	
＜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。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

全課

様式 431-3 | 26.04.01 | 環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	公民館の維持管理業務（1／1）	承認	確認	作成	課名	飯田市公民館
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 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	
公民館の維持管理及び貸館事業	電気の消費	×										×	×											○		○			○				○			
	水の消費		×									×													○	○					○		○			
	ガスの消費											×	×												○	○					○		○			
	灯油の消費											×	×											○		○			○				○		重	
	おひさま発電所の設置	○										○	○											○		○					○		○			
	灯油保管施設の維持管理		×	×		×							×											○				○	○					○		・火災予防条例 ・水質汚濁防止法
	各館施設の管理																																		重	

※ **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	公民館事業（1／1）	承認	確認	作成	課名	飯田市公民館
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 25 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			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	
公民館における学級講座・行事等開催事業	紙の消費						×		×			×	×		×										○	○					○			○		
	グリーン購入						○						○												○			○			○			○		
	環境学習の推進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○		○			重	
	各種学級講座での啓発	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○			○						
施設利用者への啓発	環境意識の啓発	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○				○	重	

※ 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。
※ 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431-1　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	橋北公民館
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 31 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	×					×		×			×	×		×										○	○			○					○		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 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。【Filesrv5－share－ISO－年度－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	橋北公民館
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 31 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。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→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。）
		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		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	×					×	×														〇					〇			〇			〇				消防法
〃	地震による建物倒壊						×	×														〇					〇			〇			〇				消防法
〃	停電							×														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】

全課

様式 431-3 | 26.04.01 | 環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	公民館の維持管理業務（1／1）	承認	確認	作成	課名	橋北公民館
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 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。
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	
公民館の維持管理及び貸館事業	電気の消費	×										×	×											○		○			○				○		エ	
	水の消費		×									×													○	○					○		○			
	ガスの消費											×	×												○	○					○		○			
	灯油の消費											×	×											○		○			○				○			
	おひさま発電所の設置	○										○	○											○		○					○		○			
	灯油保管施設の維持管理		×	×		×							×											○				○	○					○		・火災予防条例 ・水質汚濁防止法

※ 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。

事務

様式 431-3　26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

※ 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	公民館事業（1／1）	承　認	確　認	作　成	課　名	橋北公民館
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８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	
公民館における学級講座・行事等開催事業	紙の消費						×		×			×	×		×										○	○					○			○		
	グリーン購入						○						○												○			○			○			○		
	環境学習の推進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○		○				
	各種学級講座での啓発	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○			○						
施設利用者への啓発	環境意識の啓発	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○				○	重	

※ 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。

事務

※ 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】

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	橋南公民館
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→重点管理

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 判定	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	
一般事務	紙の消費	×					×		×			×	×		×										○	○			○					○		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 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。【Filesrv5－share－ISO－年度－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	橋南公民館
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 31 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												定結果 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		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。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

全課

様式 431-3 | 26.04.01 | 環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	公民館の維持管理業務（1／1）	承認	確認	作成	課名	橋南公民館
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 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	
公民館の維持管理及び貸館事業	電気の消費	×										×	×											○		○			○				○		エ	
	水の消費		×									×													○	○					○		○			
	ガスの消費											×	×												○	○					○		○			
	灯油の消費											×	×											○		○			○				○			
	おひさま発電所の設置	○										○	○											○		○					○		○			
	灯油保管施設の維持管理		×	×		×							×											○				○	○					○		・火災予防条例 ・水質汚濁防止法

※ 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。

事務

様式 431-3 | 26.04.01 | 環境影響評価表（事務事業関連用）

※ 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	公民館事業（1／1）	承認	確認	作成	課名	橋南公民館
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 27 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	
公民館における学級講座・行事等開催事業	紙の消費						×		×			×	×		×										○	○					○			○		
	グリーン購入						○						○												○			○			○			○		
	環境学習の推進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○		○				
	各種学級講座での啓発	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○			○						
施設利用者への啓発	環境意識の啓発	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○				○	重	

※ 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。

事務

※ 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】

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	羽場公民館
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31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	×					×		×			×	×		×										○	○			○					○			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 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。【Filesrv5－share－ISO－年度－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	羽場公民館
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 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→重点管理

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		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	
＜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。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

全課

様式 431-3 | 26.04.01

環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	公民館の維持管理業務（1／1）	承認	確認	作成	課名	羽場公民館
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 27 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	
公民館の維持管理及び貸館事業	電気の消費	×										×	×											○		○			○				○		エ	
	水の消費		×									×													○	○					○		○			
	ガスの消費											×	×												○	○					○		○			
	灯油の消費											×	×											○		○			○				○			
	おひさま発電所の設置	○										○	○											○		○					○		○			
	灯油保管施設の維持管理		×	×		×							×											○				○	○					○		・火災予防条例 ・水質汚濁防止法

※ **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。

事務

様式 431-3 | 26.04.01 | 環境影響評価表（事務事業関連用）

※ 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	公民館事業（1／1）	承認	確認	作成	課名	羽場公民館
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 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	
公民館における学級講座・行事等開催事業	紙の消費						×		×			×	×		×										○	○					○			○		
	グリーン購入						○						○												○			○			○			○		
	環境学習の推進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○		○				
	各種学級講座での啓発	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○			○						
施設利用者への啓発	環境意識の啓発	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○				○	重	

※ 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。

事務

※ 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】

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	丸山公民館
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→重点管理

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	
一般事務	紙の消費	×					×		×			×	×		×										○	○			○					○		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 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。【Filesrv5－share－ISO－年度－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	丸山公民館
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 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→重点管理

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		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	
＜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。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

全課

様式 431-3 | 26.04.01 | 環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	公民館の維持管理業務（1／1）	承認	確認	作成	課名	丸山公民館
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 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	
公民館の維持管理及び貸館事業	電気の消費	×										×	×											○		○			○				○		エ	
	水の消費		×									×													○	○					○		○			
	ガスの消費											×	×												○	○					○		○			
	灯油の消費											×	×											○		○			○				○			
	おひさま発電所の設置	○										○	○											○		○					○		○			
	灯油保管施設の維持管理		×	×		×							×											○				○	○					○		・火災予防条例 ・水質汚濁防止法

※ 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。

事務

様式 431-3　26.04.01　環境影響評価表（事務事業関連用）

※ 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	公民館事業（1／1）	承認	確認	作成	課名	丸山公民館
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 31 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→判定結果へ												定果判結 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）
		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）		
公民館における学級講座・行事等開催事業	紙の消費						×		×			×	×		×										○	○					○			○			
	グリーン購入						○						○												○			○			○			○			
	環境学習の推進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○		○					
	各種学級講座での啓発	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○			○							
施設利用者への啓発	環境意識の啓発	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○			○			重	

※ 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。

事務

※ 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】

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	東野公民館
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→重点管理

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	
一般事務	紙の消費	×					×		×			×	×		×										○	○			○					○		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 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。【Filesrv5－share－ISO－年度－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	東野公民館
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 31 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。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→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		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	×					×	×															〇					〇			〇			〇			消防法
〃	地震による建物倒壊						×	×															〇					〇			〇			〇			消防法
〃	停電							×															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】

全課

様式 431-3 | 26.04.01 | 環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	公民館の維持管理業務（1／1）	承認	確認	作成	課名	東野公民館
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 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	
公民館の維持管理及び貸館事業	電気の消費	×										×	×											○		○			○				○		エ	
	水の消費		×									×													○	○					○		○			
	ガスの消費											×	×												○	○					○		○			
	灯油の消費											×	×											○		○			○				○			
	おひさま発電所の設置	○										○	○											○		○					○		○			
	灯油保管施設の維持管理		×	×		×							×											○				○	○					○		・火災予防条例 ・水質汚濁防止法

※ 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。

事務

※ 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	公民館事業（1／1）	承認	確認	作成	課名	東野公民館
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 31 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→判定結果へ											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）		
公民館における学級講座・行事等開催事業	紙の消費						×		×			×	×		×										○	○					○			○		
	グリーン購入						○						○												○			○			○			○		
	環境学習の推進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○		○				
	各種学級講座での啓発	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○			○						
施設利用者への啓発	環境意識の啓発	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○			○		重	

※ 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。

事務

※ 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】

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	鼎公民館
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→重点管理

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 判定	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	
一般事務	紙の消費	×					×		×			×	×		×										○	○			○					○	エ	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 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。【Filesrv5－share－ISO－年度－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	鼎公民館
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 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→重点管理

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		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	
＜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。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

全課

様式 431-3 | 26.04.01 | 環境影響評価表（事務事業関連用）

事業名	公民館の維持管理業務（1／1）	承認	確認	作成	課名	鼎公民館
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 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	
公民館の維持管理及び貸館事業	電気の消費	×										×	×											○		○			○				○		エ	
	水の消費		×									×													○	○					○		○			
	ガスの消費											×	×												○	○					○		○			
	灯油の消費											×	×											○		○			○				○			
	おひさま発電所の設置	○										○	○											○		○					○		○			
	灯油保管施設の維持管理		×	×		×							×											○				○	○					○		・火災予防条例 ・水質汚濁防止法

※ 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。

事務

※ 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	公民館事業（1／1）	承認	確認	作成	課名	鼎公民館
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 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	
公民館における学級講座・行事等開催事業	紙の消費						×		×			×	×		×										○	○					○			○		
	グリーン購入						○						○												○			○			○			○		
	環境学習の推進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○		○				
	各種学級講座での啓発	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○			○						
施設利用者への啓発	環境意識の啓発	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○				○	重	

※ 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。

事務

※ 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】

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	勤労青少年ホーム
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31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 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。）
		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）		
一般事務	紙の消費	×					×		×			×	×		×										○	○			○					○		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 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。【Filesrv5－share－ISO－年度－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	勤労青少年ホーム
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 31 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												定結果 判結 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。）
		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		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。【Filesrv5－share－ISO－年度－各課】

全課

事業名	公民館の維持管理業務（1／1）	承認	確認	作成	課名	勤労青少年ホーム
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 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	
公民館の維持管理及び貸館事業	電気の消費	×										×	×											○		○			○				○			
	水の消費		×									×													○	○					○		○			
	ガスの消費											×	×												○	○					○		○			
	灯油の消費											×	×											○		○			○				○			
	灯油保管施設の維持管理		×	×		×							×											○				○	○					○		・火災予防条例 ・水質汚濁防止法

※ **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】

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	公民館事業（1／1）	承　認	確　認	作　成	課　名	勤労青少年ホーム
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 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。
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			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	
勤労青少年ホームにおける学級講座・行事等開催事業	紙の消費						×		×			×	×		×										○	○					○			○		
	グリーン購入						○						○												○			○			○			○		
	環境学習の推進	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○		○				
	各種学級講座での啓発	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○			○						
施設利用者への啓発	環境意識の啓発	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○				○		

※ 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。
※ 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	28.12.01	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 7 月 12 日	飯田市公民館

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	飯田市公民館、橋北公民館、橋南公民館、羽場公民館、丸山公民館、東野公民館、鼎公民館、勤労青少年ホーム
〃	〃	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	飯田市公民館、橋北公民館、橋南公民館、羽場公民館、丸山公民館、東野公民館、鼎公民館、勤労青少年ホーム
〃	〃	〃	産業廃棄物保管場所の表示(60cm×60cm)	有・無	飯田市公民館、橋北公民館、橋南公民館、羽場公民館、丸山公民館、東野公民館、鼎公民館、勤労青少年ホーム
〃	〃	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 飯田市公民館、橋北公民館、橋南公民館、羽場公民館、丸山公民館、東野公民館、鼎公民館、勤労青少年ホーム 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	飯田市公民館、橋北公民館、橋南公民館、羽場公民館、丸山公民館、東野公民館、鼎公民館、勤労青少年ホーム
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	飯田市公民館、橋北公民館、橋南公民館、羽場公民館、丸山公民館、東野公民館、鼎公民館、勤労青少年ホーム
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	飯田市公民館、橋北公民館、橋南公民館、羽場公民館、丸山公民館、東野公民館、鼎公民館、勤労青少年ホーム

			消防用設備の点検（1回／年）及び結果報告	有・無	飯田市公民館、橋北公民館、橋南公民館、羽場公民館、丸山公民館、東野公民館、鼎公民館、勤労青少年ホーム
			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	飯田市公民館、橋北公民館、橋南公民館、羽場公民館、丸山公民館、東野公民館、鼎公民館、勤労青少年ホーム
			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	飯田市公民館 鼎公民館
		自動火災報知機点検	1回／年	有・無	飯田市公民館 鼎公民館
		排煙設備点検	1回／年	有・無	飯田市公民館 鼎公民館
		非常用自家発電設備点検	1回／年	有・無	飯田市公民館 鼎公民館
		エレベーター保守点検	1回／年	有・無	飯田市公民館 鼎公民館
		非常用放送設備点検	1回／年	有・無	飯田市公民館 鼎公民館
		非常用予備発電装置点検	1回／年	有・無	飯田市公民館 鼎公民館
		特殊建築物の管理	1回／年	有・無	飯田市公民館 鼎公民館
	指定数量以上の危険物(灯油)の管理	市公民館10,000 l 鼎公民館5,000 l の灯油管理	危険物取扱者の免状の取得・保持 保安講習の受講(3年以内ごと)	有・無	飯田市公民館 鼎公民館
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	飯田市公民館 鼎公民館
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 100 m^2 以上の駐車施設への油水分離槽の設置	有・無	
水質汚濁防止法 （第14条の2）	特定施設における油等の排出漏れや地下浸透を防ぐ	地下タンクの破損や事故が起きた場合、その状況や講じた措置を届け出る	（日常点検） 灯油の地下タンクの油量 （年1回） タンクや配管等の専門的な点検	有・無	飯田市公民館 鼎公民館
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	有・無	飯田市公民館
建築物における衛生的環境の確保に関する法律	水道水質の適正管理	残留塩素検査 水質検査15項目 水質検査12項目 貯水槽等の清掃	4回／月 1回／半年 1回／年 1回／年	有・無	飯田市公民館 鼎公民館
建築物における衛生的環境の確保に関する法律	室内空気の適正管理	空気環境測定	1回／2月	有・無	飯田市公民館 鼎公民館
	室内環境の衛生管理	ねずみ、昆虫生息調査	1回／年	有・無	飯田市公民館 鼎公民館
		大掃除	1回／年	有・無	飯田市公民館 鼎公民館
電気事業法	電気保安管理	管理業務	1回／2月	有・無	飯田市公民館 鼎公民館

【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 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 31 日	**飯田市公民館**

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] 地域の環境学習支援事業 [環境側面] 環境学習の推進 [目的] 市民の環境意識向上 [目標] 学級講座年間 90 講座以上、参加者 5,000 人以上	氏原	各地区公民館へ指示			◎									
			学級講座開設			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			実績の把握･集計	○			○			○			○		
①重点管理項目	[事務事業内容] 地域の多様な学びと交流支援事業　他 [環境側面] 環境意識の啓発 [目的] 市民の環境意識啓発 [目標] 啓発標語掲載館報発行等各館年 5 回以上	小島	各地区公民館へ指示			◎									
			館報発行、依頼文			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			実績の把握、集計	○			○			○			○		
①重点管理項目	[事務事業内容] 公民館維持管理業務 [環境側面] 電気の消費 [目的] 環境負荷の低減 [目標] 市公民館及び地区公民館の年間の電気使用料金を前年度比 120%以内に抑える	木下慎	各地区公民館へ指示			◎									
			定例の主事会で月ごとの使用状況の累計報告と使用料の節減について指示			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			実績の把握･集計	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
①重点管理項目	[事務事業内容] 公民館維持管理事業 [環境側面] 灯油の消費 [目的] 環境負荷の低減 [目標] 市公民館及び地区公民館の年間の灯油使用代金を前年度比 90%以内に収める	木下慎	各地区公民館へ指示			◎									
			定例の主事会で月ごとの使用状況の累計報告と使用料の節減について指示			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			実績の把握･集計	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
②日常管理項目	[事務事業内容] 公民館維持管理事業 [環境側面] 紙の消費	福島	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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
目指せエコな市役所		中村	緑のカーテンによる事務室温熱環境の改善			○	○	○	○	○					

	湯沢	事務室内冷房 29 度以上、暖房 18 度以下使用 PC 電源の節電 職場冷蔵庫の電源「弱」 事務室照明一部不使用				○	○			○	○	○	○	○
	福島	館内大掃除及び施設周辺の清掃			○	○	○	○	○	○		○		

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】

※ **「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。

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 31 日	**橋北公民館**

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] 地域の多様な学びと交流支援事業　他 [環境側面] 環境意識の啓発 各種学級講座での啓発 [目的] 市民の環境意識啓発 [目標](何を、いつまで、どの水準で) 啓発標語を掲載した館報発行等を年 2 回以上	主事 横山	事業の企画	○			○			○			○		
			事業実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			進捗状況の把握、実行計画管理票の記入				○			○			○		
目指せエコな市役所		管理係 新井	トイレの蛍光灯を使用時にのみ点ける。便座の保温機能を夏期は切っておく。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

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】

※ **「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。

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 31 日	**橋南公民館**

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] 市民の多様な学びと交流事業　他 [環境側面] 環境意識の啓発 [目的] 市民の環境意識啓発 [目標](何を、いつまで、どの水準で) 環境意識の啓発に関わる活動を年間 2 回以上実施する。	菅沼	生ごみを原料として作成したたい肥で育てたラベンダーを使った取り組み	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
目指せエコな市役所		栗田	館内の冷暖房器具の設定温度のこまめなチェック				○	○			○	○	○	○	○

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】

※「**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。

様式 433-1	26.04.01

（平成 27 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 31 日	**羽場公民館**

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] 地域の多様な学びと交流支援事業　他 [環境側面] 環境意識の啓発 [目的] 市民の環境意識啓発 [目標] 啓発標語掲載館報発行等各館年５回以上	鈴木	事業の企画	○	○	○									
			事業実施				◎		◎		◎		◎		◎
			進捗状況の把握、実行計画管理票の記入				○			○			○		
目指せエコな市役所		寺岡	・夏季の自動ドアの電源オフ ・事務室及び館内の冷暖房節約と利用者への協力依頼 ・緑のカーテンによる事務室温熱環境の改善			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

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】

※ **「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。

様式 433-1	27.04.01

（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 31 日	**丸山公民館**

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] 地域の多様な学びと交流支援事業　他 [環境側面] 環境意識の啓発 [目的] 市民の環境意識啓発 [目標](何を、いつまで、どの水準で) 啓発標語掲載館報発行等各館年２回以上	主事 西脇	館報や依頼文などに掲載			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			実績の把握、実行計画管理表への記入				○			○			○		
目指せエコな市役所		管理係 小原	離席時はパソコンの電源を省エネモードにするかこまめに落とす。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

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】

※ **「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。

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 31 日	**東野公民館**

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] 地域の多様な学びと交流支援事業　他 [環境側面] 環境意識の啓発 [目的] 市民の環境意識啓発 [目標] 啓発標語掲載館報発行等各館年 2 回以上	熊谷	館報や依頼文などに掲載			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			進捗状況の把握、実行計画管理票の記入				○			○			○		
目指せエコな市役所		木下	電気使用量の抑制			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

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】

※「**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。

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 31 日	**鼎公民館**

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] 地域の多様な学びと交流支援事業　他 [環境側面] 環境意識の啓発 [目的] 市民の環境意識啓発 [目標] 啓発標語掲載館報発行等各館年２回以上	平沢	館報や依頼文などに掲載			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			実績の把握、実行計画管理表の記入				○			○			○		
目指せエコな市役所		北原	不要照明の消灯	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		中島	チラシ封筒の利用	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

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】

※ **「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。