

しが環境管理アドバイザー登録要項

1. しが環境管理アドバイザーが求められる背景

地球温暖化防止への対策、循環型社会の構築、さらには様々な環境リスクへの対応と、多くの課題解決が企業に求められている中、公害防止対策は日常管理と位置付けられてしまっているのが現状があります。利益を生まない環境部門へのコスト・人員削減が進み、ベテランの大量退職の結果、環境管理体制の知識や技術がうまく引継ぎが行われていない、また担当者の環境リスクに対する感性が一時ほどには鋭敏でなくなっていることなど、問題は数多く顕在化しています。

このような状況下において公害防止ガイドラインが改訂される等、企業に対し自主管理体制の整備と強化が一層求められています。

以上のことから、当協会では、設立当初から30年間継続している企業の自主的な環境管理活動を技術面・人材育成面から支援する事業の一環として、しが環境管理アドバイザーのニーズや求められる能力・業務等を把握することを目的に、研修・登録・派遣を行う事業を平成23年から開始しました。

※ 本支援事業は、しがしが環境管理アドバイザーのあり方、支援方法等につき、得られる情報等をもとにさらに詳細な検討を行うためのものです。従って、よりよい制度の構築のため、予告なく本制度を変更・中止する場合があります。

2. しが環境管理アドバイザーとは

しが環境アドバイザー（以下、アドバイザー）とは、企業や行政、環境関連団体の要請に応じて、環境負荷低減活動に関する技術的アドバイスや環境管理体制の構築のお手伝いをするほか、環境学習会等の場における講師、関係する情報提供等を行う方々で、公益社団法人滋賀県環境保全協会のアドバイザーとして登録した人のことを言います。

アドバイザーの役目は、以下のような要請に対して支援をすることです。

○企業からの要請

- 水処理担当者への教育をしてほしい
- 社内で勉強会をするのでアドバイザーとして来てほしい
- 環境の知識や技能の伝承方法をアドバイスしてほしい
- 排水処理の日常管理改善策を指導してほしい
- 法律の届出の書き方を教授してほしい
- 該当法律のアドバイスしてほしい

○行政からの要請

- 環境関係のセミナーを開催しようと思っているので講座の講師をしてほしい
- 〇〇の検討をするので有識者を紹介してほしい

○その他

企業、行政、環境団体からの諸々の環境関連の疑問・質問に答えたり、必要に応じて専門家の紹介をします。

※アドバイザーは資格制度ではありません。「環境全般の知識」「環境マネジメントシステム」「実務管理」「環境法令」等に関する知識とスキルが一定レベル以上であることを登録するものです。それ以外の人々が「しが環境管理アドバイザー」という名称を使用すること、同様の役割を果たすことを妨げるものではありません。

3. アドバイザーになるには（登録までの流れ）

しが環境管理アドバイザーとして各所要請の場に参加し活動する意思をお持ちの方は、以下の流れに沿ってアドバイザー登録の手続きをしてください。

1. 登録資格があることの確認
2. しが環境管理アドバイザー登録申請書（様式1）、職務経歴書（様式2）を当協会事務局（以下、「事務局」）に郵送又はメールで送付。 ※1
3. 事務局から届く誓約書（様式3）を記載し返信
4. アドバイザーとして登録完了。
5. 事務局からの依頼があればアドバイザーとして活動

※1 提出頂いた登録申込書、職務経歴書の内容について事務局より確認させていただく事があります

4. アドバイザーの登録要件

以下の3つの要件を全て満たす方は登録を申し込むことができます。

- ①環境に関する資格を保有するかまたはそれに相当する知識、経験を持っている方
- ②環境の知識を生かして社会での実務経験が5年以上あること
- ③PCの操作及びインターネット使用等の実務的知識と技術を持ち、webのブラウジング及び自己専用割り当てられたE-mailアカウントが利用可能であること

5. スケジュール

登録者募集	平成23年3月25日（金）～随時
登録作業	4月5日（火）～随時
実際の事業スタート	5月中旬頃～

6. アドバイザーの活動について

1) 依頼者は派遣要項に従って、事務局にアドバイザーの派遣を依頼してきます。事務局は対応可能なアドバイザーを選びます。

2) 事務局とアドバイザーは依頼者を訪問し、具体的な課題と実施計画について事前ヒヤリングをします。

3) 事前ヒヤリングの後、事務局とアドバイザーは協議し、依頼を受諾することが決定したらアドバイザーは早速、具体的な「実施計画書」の作成業務に取りかかります。

※依頼内容が自分の専門分野とかけ離れている、訪問先が遠くて移動時間が割けない、要請の回数ほど訪問する時間がない等の理由で依頼を断ることはできますが、可能な限り依頼に応じます。

4) 実施計画書が作成できたら依頼者の承認印を取付後、事務局に郵送にてご提出下さい。審査の結果、事務局から依頼者に「派遣の承諾書（様式4）」を送付します。

5) アドバイザーは実際に支援業務を行います。

6) アドバイザーは、当該案件について活動が終了しましたら事業終了から一ヶ月以内（年度末の場合は、見込みでもいいので2月末までに）に「実施報告書（アドバイザー用）」（様式5）と「旅費申請書（様式6）」を提出してください。

7) 事務局は提出された「実施報告書」と「旅費申請書」の内容を確認し、「謝金・旅費規程」(別紙-2)の規定に基づき謝金と旅費をアドバイザーに支払います。

7. 旅費について

本事業に係る旅費は実費でお支払いします。事業にかかる交通費は依頼者に実費を負担していただきますが、事前ヒヤリングに係る旅費は協会が負担致します。旅費の計算方法は協会旅費規程に順じます。お支払い方法は、事業終了後謝金と併せてお支払いします。

8. 禁止事項

アドバイザーの役割と立場を十分に理解し、逸脱した行為や解説がないように注意して下さい。特に以下の点には留意して下さい。

- ・自分が十分な知識を持っていないと判断される分野に話が及んだ場合には、その分野の専門家に説明を依頼するなどして対応して下さい。不確かな情報や誤った情報を提供しないよう注意して下さい。
- ・当該業務の推進に伴う会食、懇親会等への参加、贈答品の受領は常識的な範囲に限ります。
依頼者から謝金の支払いに関する確認があった場合には「謝金規定」がある旨を説明し、それに従うよう依頼して下さい。金品等の不正な授受、不適切な懇親会や会食への参加が明らかになった場合には登録が抹消されることがあります。
- ・アドバイザーとしての業務を通じて知り得た情報については、守秘義務が生じますので注意して下さい。

9. 活動の評価方法

アドバイザーは、支援活動の結果を「業務報告書(アドバイザー用)」により報告します。アドバイザーは依頼者に、「結果報告書(依頼者用)」(様式7)を提出するよう依頼して下さい。

「アドバイザー結果報告書」が提出されなかった場合や、「アドバイザー結果報告書」に記載された内容によってアドバイザーとしての能力に疑義が生じた場合には、滋賀県環境保全の諮問機関で判断され、登録抹消になることもあります。

10. 連絡先・お問合せ

公益社団法人 滋賀県環境保全協会 事務局
〒520-0806 大津市打出浜 2 番 1 号コラボしが 21 1 階
TEL : 077-525-2061
FAX : 077-521-0441
E-mail : info@kankyoghozen.jp