

＜しが環境管理アドバイザー派遣要項＞

～しが環境管理アドバイザーの派遣を受けるには～

公益社団法人 滋賀県環境保全協会

これは、環境管理に関する環境関連情報の提供やこれに関するアドバイスを受けたいと考えられている企業の方に、しが環境管理アドバイザーを派遣させていただくための手続きをまとめたものです。

よくお読み頂き、下記の「2. しが環境管理アドバイザーとその役割」をご理解の上、「3. 派遣要請をするために事前に準備していただきたいこと」に記載されている条件を満たしていることを確認して、「5. 依頼の方法について」の手続きによって依頼を行ってください。

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ではないでしょうか。

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・派遣を行うアオバイザー派遣事業を開始行っています。

※ なお、本支援事業は、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改善検討を行っております。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ので、ご了承ください。

2. 「しが環境管理アドバイザー」とその役割

「しが環境管理アドバイザー（以下、アドバイザー）」とは、例えば、みなさまの会社で、コストをかけずに業務改善したいけどエキスパートがいなくて困っている、また社内勉強会をしたいけど教えられる人材がないなど皆さま方が日常困っている悩みごとを**解決出来る専門家**のことです。「アドバイザー」には、環境分野の様々なエキスパートが揃っていますので、環境改善が自社だけでなく地域にとって、また滋賀県ひいては地球環境にとっても良い環境結果が生まれるよう支援致しております。

■ 「アドバイザー」の役割は**知識の提供**です。

みなさまの環境管理、環境保全に関する知識の習得や技術の向上のお手伝いをするのが「アドバイザー」の役目であり、成果の保証をするものではありません。

また、「アドバイザー」の助言等は当該アドバイザーの判断と責任において行うものであり、依頼した「アドバイザー」が回答できない分野がある場合は、その分野を専門とする別の「アドバイザー」の派遣を依頼できます。同様の手続きで「アドバイザー」を依頼してください。

■ 「アドバイザー」はこんな場面で活躍します。

＜勉強会・講演会の講師として＞

- ・社内で水処理担当者に教育したいが、講師をしてほしい
- ・社内で「廃棄物の管理についての勉強会」を開きたいのでアドバイスしてほしい

＜企業ごとにあった個別指導＞

- ・ベテランが退職して環境の知識や技能の伝承ができていないのでアドバイスしてほしい
- ・排水処理の日常管理でもっとよい方法がないか一緒に考えて欲しい
- ・法律の届出の書き方を教えてほしい
- ・我が社はどの法律が該当するかアドバイスしてほしい

3. 派遣要請をするために事前に確認していただきたいこと

「アドバイザー」の派遣は、県内企業ならどなたでも要請できます。依頼する内容を具体的にまとめてください。アドバイザー業務は有償です。（但し、事前ヒヤリングは無償です。）

どのような内容を求めておられるか依頼内容によって、派遣する「アドバイザー」が異なってくる場合があります。また、内容によっては派遣をお断りする場合もございます。

4. 「しが環境管理アドバイザー」の謝金と旅費について

【 謝金と旅費について 】

事業にかかる謝金と旅費については事業終了後、事務局より別途定める謝金・旅費規定（別紙ー1）に従いご請求致しますので、期日までに納入手続きをお願いします。

依頼内容に関する活動の過程で会食や懇親会を伴う場合には、その内容や頻度が常識的なものであるよう配慮してください。

5. 依頼の方法について

「しが環境管理アドバイザー 派遣」に関わる手続きの流れ

① **事務局に連絡**してください。

アドバイザーに依頼することが決まったら、派遣利用申込書（様式1）の必要事項をご記入の上、しが環境管理アドバイザー事務局（以下「事務局」）宛にFAX、E-mail又は郵便でお送りください。なお、派遣利用申込書は、アドバイザーの派遣を希望する日から概ね1ヶ月以上の余裕を持ってお送りください。



② **「アドバイザー」を紹介**します。

派遣利用申込書を受付後、事務局から内容確認のご連絡を電話にて致します。その後、事務局でアドバイザーと派遣の調整を行った上でアドバイザーを選定します。ただし、調整した結果、訪問場所、訪問日時や頻度の都合が合わない等の理由でアドバイザーを紹介することができない場合があります。



③ **企業（事業所）様へ事前ヒヤリング**に伺います。

派遣するアドバイザーが決まりましたら、アドバイザーと事務局担当者が依頼者の事業所を訪問し、具体的な課題と実施計画について更に詳しくヒヤリングします。また、アドバイス業務を実施するかどうか判断します。



④ **実施計画書を作成**します。

派遣が決まりましたら、アドバイザーはヒヤリング結果をもとに具体的な実施計画書を作成し、**申込者の承認を得て事務局に提出**します。提出された実施計画書を協会で審査の上、承認を出します。



⑤ **派遣がスタート**します。

実施計画書に基づいてアドバイス業務を行います。



⑤ アドバイザーの業務終了後、**負担金をお支払い**ください。

業務終了後、事務局より依頼者へアドバイザーの謝金及び旅費を請求致しますので、期日までに当協会の指定口座にお振込みください。謝金及び旅費は規程に基づき事務局で算出します。



⑥ 最後に**結果報告書の提出**を必ずお願い致します。

依頼した内容について、アドバイザーの派遣依頼業務が終了したら、事前に渡された**（様式2）「しが環境管理アドバイザー結果報告書（依頼者用）」**に必要事項をご記入の上、事務局に提出してください。〆切り日は、支援事業終了後14日以内です。

6. お問い合わせ先・申し込み先

公益社団法人 滋賀県環境保全協会 事務局

〒520-0806

滋賀県大津市打出浜2-1 コラボしが21 1階

Tel : 077-525-2061

Fax:077-521-0441

E-mail : info@kankyohozen.jp