

古賀市版「環境カウンセラー」制度専門部会中間報告

古賀市版「環境カウンセラー」制度について

1. 制度の概要

①名称と制度の目的について

第2次古賀市環境基本計画の主な取組において、『古賀市版「環境カウンセラー」制度を創設する』こととしていますが、専門部会で協議した結果、この制度の名称を「古賀市環境人材バンク」制度とすることとしました。「古賀市環境人材バンク」制度は、古賀市で行われている多くの環境教育の活動を発展させつつ、市民、団体、学校、事業所など、さまざまな場所で環境教育を行う担い手を育成するとともに、活動の場を広げるための制度です。

②人材について

講師として環境教育を実施する人を「古賀市環境アドバイザー（以下、アドバイザー）」、アドバイザーを補助的な役割で支援をする人を「古賀市環境サポーター（以下、サポーター）」として「古賀市環境人材バンク」に登録します。

市（事務局）は、アドバイザーが実施する環境教育プログラムを公表し、利用者からの申し込みを受け付けます。

また、人材育成とアドバイザー・サポーターの交流を図るために、定期的に研修会を実施することとします。

【参考：第2次古賀市環境基本計画での記載について】

★D-①古賀市版「環境カウンセラー」の登録制度確立と人材育成

施策番号：D- ①	担当課：環境課	実施時期：前期～後期
施策内容 学校や企業などに対して環境教育を実践する人材として、古賀市版「環境カウンセラー」登録制度を創設します。また、環境カウンセラーは「人材バンク」との連携を図りながらC-①の施策にある環境教育プログラムの推進を中心となって担い、様々な環境分野に関する知識や経験が豊富な人材が担います。人材の育成については、環境分野における資格や各種研修などの情報提供や、環境教育プログラム作成に向けた講習会の開催などの補助をぐりんぐりん古賀と共働で取り組みます。		

2. アドバイザーについて

①アドバイザーの登録

(1) 登録の対象

- ・古賀市民
- ・古賀市内に事業所を持つ事業者及び従業員
- ・古賀市内で活動する団体及び構成員

(2) 登録の要件

環境に関する知識、もしくは活動の経験を持っていること

(3) 登録の流れ

- ①登録を希望する人は、「古賀市環境アドバイザー登録申請書」【資料3-1】【資料3-2】を事務局に提出する。
- ②アドバイザーは、自分の活動に関して「環境教育プログラム様式」【資料3-7】を作成し、①と同時に事務局に提出する。もしくは既存の「環境教育プログラム様式」への掲載希望を行う。
- ③事務局は、作成された「環境教育プログラム様式」を確認し、プログラムの認定を行う。また、既存の「環境教育プログラム様式」への掲載希望が行われた場合は、経験や資格、作成アドバイザーの意見等を参考にしながら、掲載の可否について判断する。
- ④プログラムの認定、もしくは掲載が決定した場合、アドバイザーとして登録する。

(4) その他

- ・事務局は、交流・研修・親睦を目的とした年に1回の活動報告会と、アドバイザーが講師を務める年に数回の学習会を開催する。活動報告会と学習会は、全てのアドバイザー・サポーターが参加できる。
- ・アドバイザーの登録については、3年毎に更新する。
- ・活動中におけるアドバイザーの事故や、アドバイザーが第三者を傷つけてしまった場合の保険は、市の「全国市長会市民総合賠償補償保険」で対応する。

- ・事務局はアドバイザーに報酬を支払う。
- ・会場費、資料代、材料代、保険料等が必要な場合は、利用者の負担とする。

②アドバイザーの活動

(1) 活動の対象

宗教・政治活動を除く、全ての活動（古賀市内外を問わない）

(2) 活動の流れ

- ①利用を希望する人（以下、利用者）は、「環境教育プログラム利用申請書」【資料3-5】を提出し、希望のプログラム、希望のアドバイザー、日時、内容、条件などを事務局に申請する。
- ②事務局は申請書の内容を基に、アドバイザーを推薦する。
- ③利用者がアドバイザーに連絡し、詳しい日程や必要な物、費用負担等について、事前の打ち合わせを行う。
- ④事業の実施
- ⑤アドバイザーは「古賀市環境アドバイザー活動報告書」【資料3-6】を提出する。
- ⑥事務局はアドバイザーに報酬を支払う。

(3) その他

- ・利用者が支払う講師料及び交通費については、無料とする。

3. サポーターについて

①サポーターの登録

(1) 登録の対象

- ・古賀市民
- ・古賀市内に事業所を持つ事業者及び従業員
- ・古賀市内で活動する団体及び構成員

(2) 登録の要件

環境に関心のある高校生以上の人、もしくは団体

(3) 登録の流れ

- ①登録を希望する人は、「古賀市環境サポーター登録申請書」【資料 3-3】【資料 3-4】を提出する。
- ②事務局は申請書を確認し、サポーターとして登録する。

(4) その他

- ・事務局は、交流・研修・親睦を目的とした年に1回の活動報告会と、アドバイザーが講師を務める年に数回の学習会を開催する。活動報告会と学習会は、全てのアドバイザー・サポーターが参加できる。
- ・サポーターの登録については、3年毎に更新する。
- ・希望するサポーターに、事務局がボランティア証明書を発行する。
- ・活動中におけるサポーターの事故や、サポーターが第三者を傷つけてしまった場合の保険は、市の「全国市長会市民総合賠償補償保険」で対応する。

②サポーターの活動

(1) 活動の対象

アドバイザーが行う、全ての活動

(2) 活動の流れ

- ①アドバイザーは、必要なサポーターの数と手伝ってほしいことを事務局に連絡する。
- ②事務局は登録されているサポーターと連絡・調整を行い、調整したサポーターの名簿を、アドバイザーに連絡する。
- ③アドバイザーは必要に応じて、サポーターと事前打ち合わせをする。
- ④事業の実施
- ⑤アドバイザーは「古賀市環境アドバイザー活動報告書」【資料3-6】を提出する。

4. 環境教育プログラムについて

(1) 環境教育プログラムとは

環境教育プログラム（以下、プログラム）とは、アドバイザーを派遣する際に行う講座や実習、体験活動、観察などの事業をまとめたもの。基本的に利用者は、プログラムを選んで事務局に依頼する形となる。またアドバイザーは登録を行う際に、新規のプログラムを登録するか、既存のプログラムに掲載される必要がある。

(2) プログラムの登録・公開の流れ

- ①プログラムの登録を希望するアドバイザーは、「環境教育プログラム様式」【資料 3-7】を作成し、事務局に提出する。
- ②事務局はプログラムの内容について精査し、プログラムの採択・不採択を決定する。
採択については、以下の全ての条件を満たすものとする。
 - 市の環境に関する方針（古賀市環境基本計画等）に沿ったもの
 - 古賀市の各種方針と相反しないもの
 - 宗教・政治・反社会的活動ではないもの
 - その他、市長が認めるもの
- ③採択されたプログラムについて、「環境教育プログラム一覧」【資料 3-8】に登録するとともに、市のホームページ等を通じて公開する。
- ④新たに登録されたプログラムは、直近の古賀市環境審議会で報告を行う。

(3) プログラムを実施するアドバイザーの掲載の流れ

- ①プログラムを作成したアドバイザーは、「環境教育プログラム様式」の「対応可能な環境アドバイザー」に掲載される。
- ②プログラムに掲載を希望するアドバイザーは、事務局に申し出を行う。
- ③事務局はアドバイザーの経験や資格、作成アドバイザーの意見等を参考にしながら、申し出を行ったアドバイザーに掲載するかどうかを判断する。
- ④「対応可能な環境アドバイザー」の欄に、新しいアドバイザーの掲載を行う。

(4) プログラムの利用について

- ・利用者は「環境教育プログラム一覧」【資料 3-8】から希望のプログラムを選び、「環境教育プログラム利用申請書」【資料 3-5】を事務局に提出する。
- ・会場の手配やイベントの周知、参加者の募集、資料の印刷、参加者の保険の手配など、講師招聘以外の事務や費用の負担は、利用者が担う。
- ・事務局から派遣するアドバイザーの推薦を受けた後、必要に応じて事前打ち合わせ等を行う。
- ・宗教・政治・反社会的活動における、プログラムの利用は不可。

(5) その他

- ・アドバイザーが登録できるプログラム数、及びプログラムに掲載するアドバイザー数については、制限を設けない。
- ・「◎環境マネジメントシステム ◎学習指導要領との関連性」といった項目については、専門家の意見を参考にしながら掲載を行う。
- ・プログラム内容の修正については、作成者からの申し出により、随時行う。

4. 古賀市環境人材バンク制度イメージ

