

食品安全委員会緊急時対応手順書（仮称）（案）

平成22年 月
食品安全委員会事務局

目 次

はじめに

－ 手順編 －

第 1 手順の概要

第 2 手順の詳細

- 手順 1 事態の探知
- 手順 2 情報・緊急時対応課レベルの検討
- 手順 3 外部からの問合せへの対応の準備と実施
- 手順 4 情報の収集等
- 手順 5 事務局レベルの検討
- 手順 6 情報提供資料等の作成
- 手順 7 委員会としての意志決定
- 手順 8 関係者との連絡調整
- 手順 9 情報提供の準備
- 手順 10 情報提供の実施

－ 対応編 －

第 3 各課の主な役割

- 1 委員
- 2 総務課
- 3 評価課
- 4 勧告広報課
- 5 情報・緊急時対応課

第 4 参考資料

- 参考資料 1 情報受付者の初動
- 参考資料 2 緊急事態等における食品安全委員会の情報提供のあり方について
- 参考資料 3 食品ハザード関連情報整理シート対象案件リスト
- 参考資料 4 緊急事態等におけるハザード別の情報提供の場合分けめやす
- 参考資料 5 食品安全委員会事務局内緊急時対応事務処理要領

はじめに

本手順書は、緊急時において委員会及び事務局が短時間のうちに円滑に対応できるよう緊急時対応マニュアルに基づいて委員及び事務局職員が実際に行う作業手順について具体的に整理したもの。

緊急事態等が発生した場合には、国民の健康の保護が最も重要であるという認識の下、迅速な情報提供等に向け、通常業務より優先的に準備を進め、各課が相互に連携し、事務局全体が一体となって対応する。

－ 手順編 －

第 1 手順の概要

委員及び事務局職員は、5つの段階（フェーズ）と10の手順を踏み、国民に向けた情報提供を行うこととする。

フェーズⅠは、平時とする。

フェーズⅡは、目標を「委員長への現況報告」として、「手順1. 事案の認知」、「手順2. 情報・緊急時対応課レベルの検討」を踏む段階とする。

フェーズⅢは、目標を「情報提供方針（案）の作成」として、「手順3. 外部からの問合せへの対応の準備とその対応」、「手順4. 情報の収集」、「手順5. 事務局レベルの検討」を踏む段階とする。

フェーズⅣは、目標を「情報提供方針の決定」として、「手順6. 情報提供資料等の作成」、「手順7. 委員会としての意志決定」を踏む段階とする。

フェーズⅤは、目標を「情報提供の実施」として、「手順8. 関係者との連絡調整」、「手順9. 情報提供の準備」、「手順10. 情報提供の実施」を踏む段階とする。

なお、情報・緊急時対応課長は、全体の統括者として全ての情報及び状況を把握・管理する。

また、一連の手順における事務局内の情報連絡については、通常どおりの各課の総括担当をとおして行う体制を基本とし、より迅速に行うものとする。併せて、フェーズⅢからは、情報・緊急時対応課緊急時対応係が中心となりホワイトボード等の活用により事務局内に情報共有を図ることとする。

＜5つの段階（フェーズ）と10の手順＞

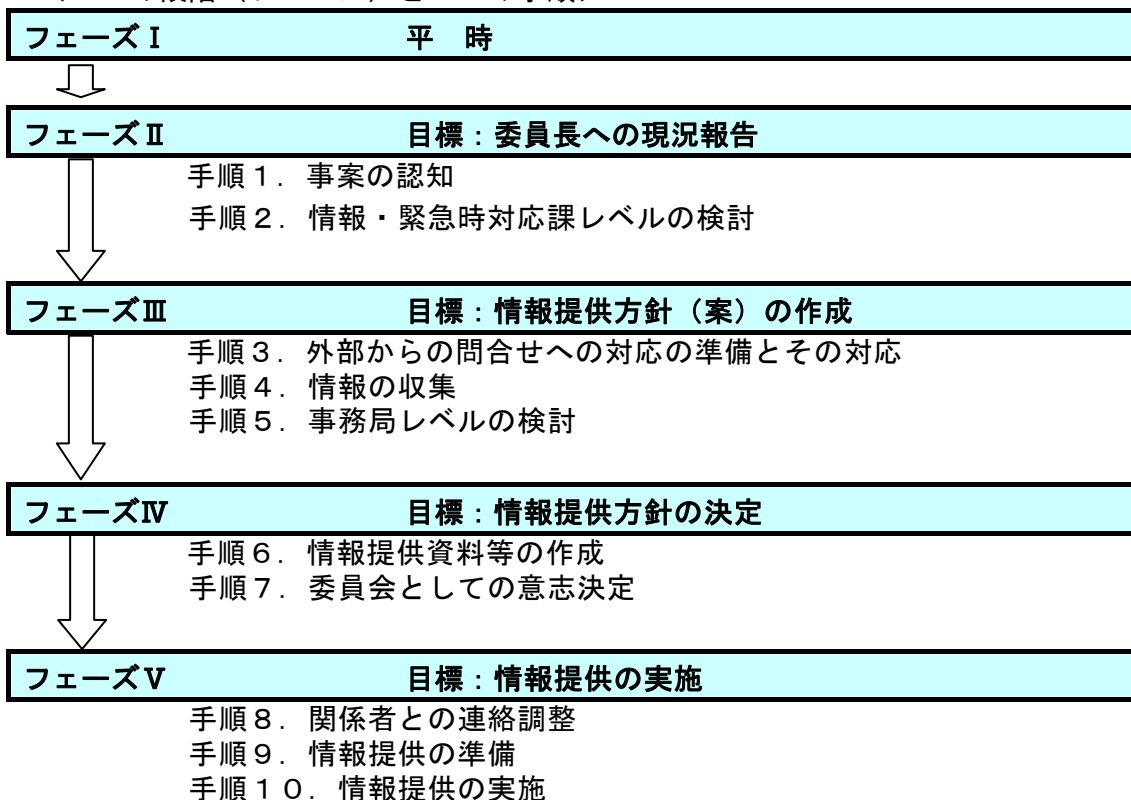


図1 手順の概要(全体)

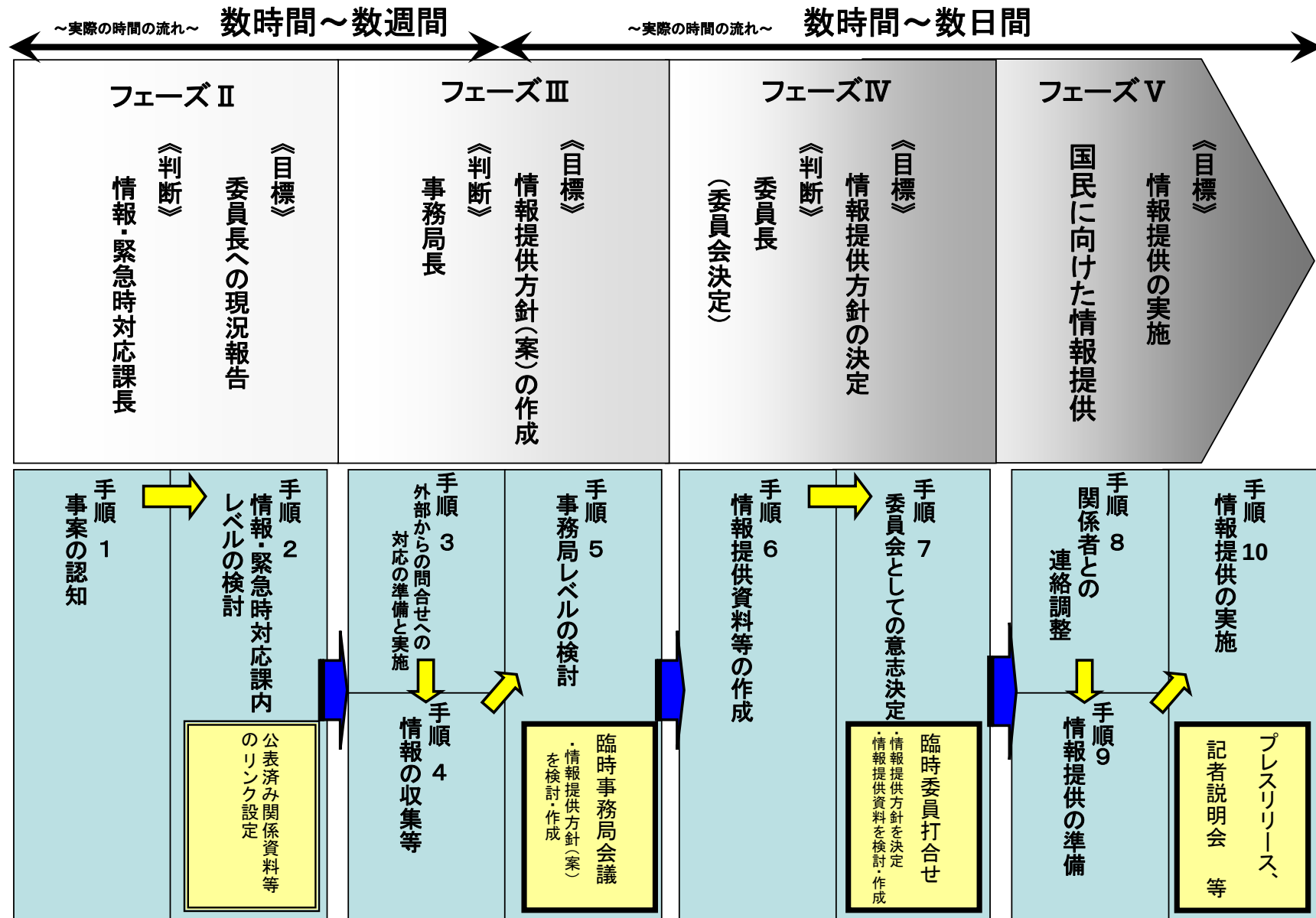
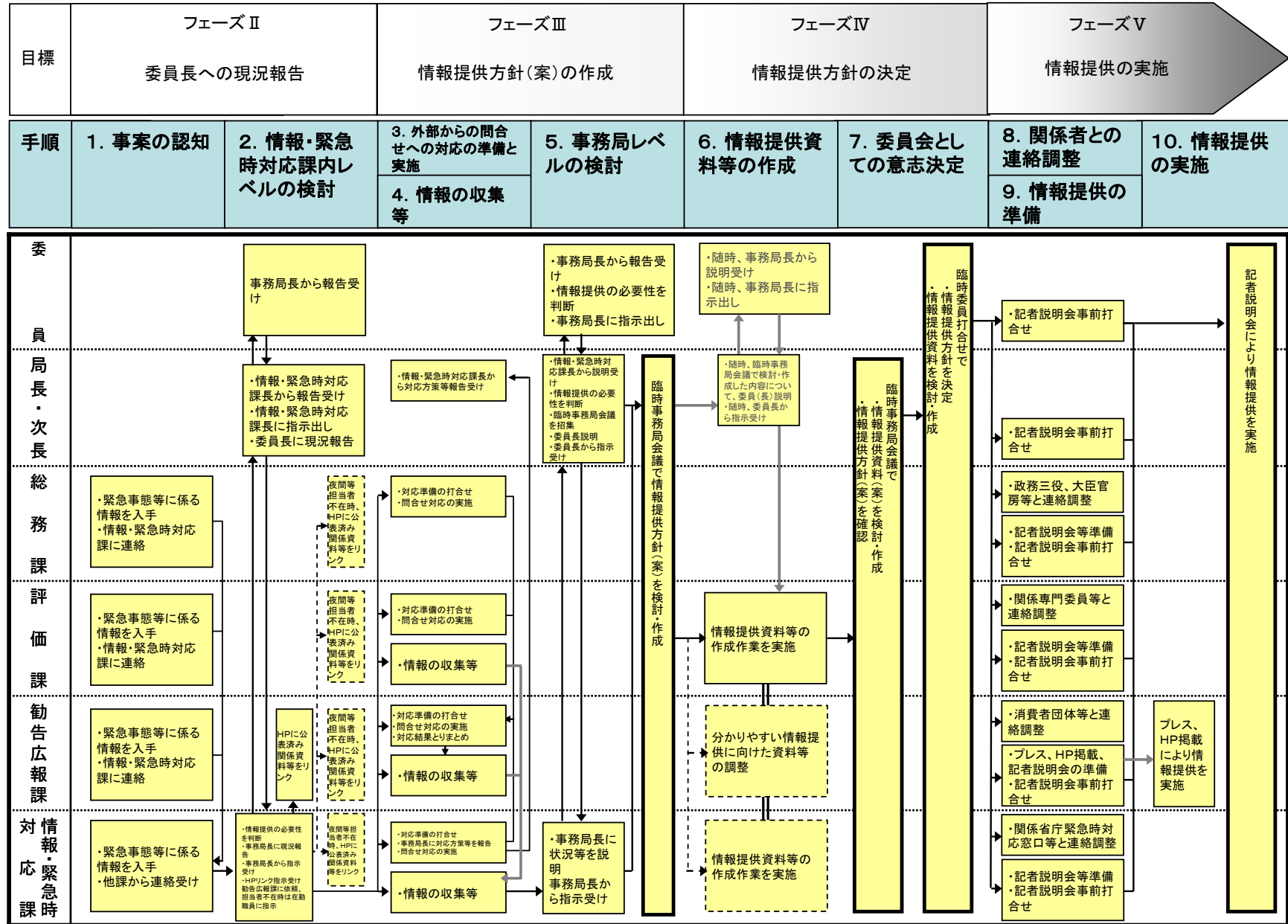


図2 手順の概要(各役割別)



第2 手順の詳細

フェーズⅡ以降の具体的な手順を次に示す。

なお、情報・緊急時対応課長は、全体の統括者として全ての情報及び状況を把握・管理する。

また、一連の手順における事務局内の情報連絡については、通常どおりの各課の総括担当をとおして行う体制を基本とし、より迅速に行うものとする。併せて、フェーズⅢからは、情報・緊急時対応課緊急時対応係が中心となりホワイトボード等の活用により事務局内に情報共有を図ることとする。

フェーズⅡ

目標：委員長への現況報告

手順1. 事態の認知

関係省庁等から緊急事態等に係る情報を入手し、当該事態を認知する。

【総務課、評価課、勧告広報課、情報・緊急時対応課】

[情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応）、同課緊急時対応係、各課職員]

・情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応）または同課緊急時対応係は、関係省庁や関係機関（海外情報含む）等または他課から緊急事態等に係る情報を入手した場合は、情報・緊急時対応課長にその旨を報告する。

・業務時間外において、各課職員が関係省庁等からの情報を入手した場合は、当該職員は、情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応）または同課緊急時対応係に連絡する。（参考資料1「情報受付者の初動」を参照）。

・第一報がEU諸国に関係する事案であった場合は、情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応）は、その後随時、EU食品・飼料緊急警報システム（RASFF）を確認し、事態の変化に注視する。

手順2. 情報・緊急時対応課レベルの検討

認知した事態について、情報・緊急時対応課レベルにおいて情報提供の必要性を判断した場合は、情報・緊急時対応課長は事務局長に現況を報告し、報告を受けた事務局長は委員長にその旨を報告する。

i 情報・緊急時対応課長の判断

【情報・緊急時対応課】

[情報・緊急時対応課長]

・情報・緊急時対応課長は、入手情報を踏まえ、課長補佐等の意見を参考にしつつ、事案の重要度等に留意しながら情報・緊急時対応課内において検討し、情報提供の必要性を判断する。

ii 委員長・事務局長への報告

【委員、事務局長・次長、総務課、評価課、勧告広報課、情報・緊急時対応課】

[委員長、事務局長、次長、情報・緊急時対応課長、各課職員]

・情報・緊急時対応課長は、「情報提供が必要」との判断を下した場合は、事務局長及び次長に現況を報告する（参考資料2「緊急事態等における食品安全委員会の情報提供のあり方について」を参照）。

・事務局長は、情報・緊急時対応課長から報告を受けた場合は、情報・緊急時対応課長に情報提供の準備やホームページのお知らせ等への公表済み関係資料や関係ホームページ等のリンク設定等を指示するとともに、委員長に現況を報告する。

・情報・緊急時対応課長は、事務局長から指示された場合は、当該指示内容について関係課と連携して遂行する。

・事務局長からの指示内容がホームページのお知らせ等への公表済み関係資料や関係ホームページ等のリンク設定の場合は、同指示内容について、勧告広報課に依頼し通常どおり勧告広報課が対応することとするが、夜間及び休日の担当者不在時は在勤職員に指示する。指示を受けた当該職員は、「緊急時対応ホームページ掲載マニュアル」に基づき対応する。

手順３．外部からの問合せへの対応の準備と実施

外部（モニター、報道機関、消費者等）から問合せがあった場合に備えるため、現況を踏まえた対応方策等を確認・調整するための課長補佐中心の打合せを行い、打ち合せた対応方策等に基づき対応する。

i 対応の準備

【事務局長・次長、総務課、評価課、勧告広報課、情報・緊急時対応課】

〔事務局長、次長、情報・緊急時対応課長、各課課長補佐（総括）、評価課課長補佐（ハザード担当）、勧告広報課課長補佐（計画・交流）、情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応、情報）〕

・情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応）は、各課課長補佐（総括）、評価課課長補佐（ハザード担当）、勧告広報課課長補佐（計画・交流）、情報・緊急時対応課課長補佐（情報）を招集し、現況を踏まえた対応方策等を確認・調整するための打合せを行う。

・打合せ後、打ち合せた対応方策等について、情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応）は、情報・緊急時対応課長に報告し、報告を受けた情報・緊急時対応課長は、事務局長に報告する。また、各課課長補佐（総括）は、各課内に打ち合せた対応方策等を情報共有する。

〔対応方策〕

・ 対応窓口

原則、評価課課長補佐（ハザード担当）とするが、当該事案ごとに適切な担当者を選定するとともに、副担当者を選定する。

・ 応答内容

現況を踏まえ、既存の資料や情報に基づいたものとし、各課調整の上、事務局長に了解を得たものとする。

ii 対応の実施

【総務課、評価課、勧告広報課、情報・緊急時対応課】

[評価課課長補佐（ハザード担当）、情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応）、勧告広報課勧告・モニタリング係、同課計画係、同課交流係（食の安全ダイヤル担当）、情報・緊急時対応課緊急時対応係、各課職員]

- ・報道機関等からの電話による問合せについては、受信した各課職員が、あらかじめ選定した対応窓口へ転送し、当該対応窓口が対応する。

- ・対応後の問合せ内容及び対応結果については、通常どおり対応窓口が勧告広報課計画係に報告し、報告を受けた勧告広報課計画係が事務局内に情報共有する。なお、報告及び情報共有は即時とする。

- ・モニター及び食の安全ダイヤルによる問合せについては、通常どおりの対応とするが、問い合わせ内容及び対応結果等の情報の共有は即時とする。

- ・なお、状況の変化に応じた応答内容にするため、対応窓口及び勧告広報課勧告・モニタリング係及び同課交流係（食の安全ダイヤル担当）は、随時、情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応）から最新の情報を入手する。

手順4. 情報の収集等

情報提供に必要な情報を収集・取揃えとともに外部からの問合せ内容及び結果を取りまとめる。

i 情報の収集等

【評価課、情報・緊急時対応課】

[評価課ハザード担当、情報・緊急時対応課情報班]

- ・情報・緊急時対応課情報班は、既存の関係情報を取り揃えとともに、関係ホームページのリアルタイムの掲載情報を収集し、情報・緊急時対応課長に報告する。

- ・評価課ハザード担当は、情報・緊急時対応課情報班と連携して、評価書やリスクプロファイル、ハザード概要シート等既存資料を確認して関係する情報を取り揃え、情報・緊急時対応課に提供する（参考資料3「食品ハザード関連情報整理シート対象案件リスト」または「既存情報の整理一覧」を参照）。

- ・また、評価課ハザード担当は、当該事案に係る分野を専門とする専門委員の

今後の予定を確認するとともに、専門委員が独自に収集した情報等について情報提供いただけるよう依頼する。

ii 外部の状況、外部からの問合せ内容、対応結果の取りまとめ

【勧告広報課】

[勧告広報課勧告・モニタリング係、同課計画係、同課交流係（食の安全ダイヤル担当）]

勧告広報課勧告・モニタリング係、同課計画係及び同課交流係（食の安全ダイヤル担当）は、あらかじめ打合わせた定時に外部（関係行政機関、ソーシャルメディア等）の状況、外部（モニター、報道機関、消費者等）からの問合せ内容、対応の結果を一覧に取りまとめ、事務局内に情報共有する。

手順 5. 事務局レベルの検討

事務局段階において情報提供の必要性を判断した場合は、事務局長が委員に現況を説明するとともに臨時事務局会議を招集し、事務局としての情報提供方針（案）を作成する。

i 事務局長の判断

【事務局長・次長、情報・緊急時対応課】

[事務局長、次長、情報・緊急時対応課長]

・情報・緊急時対応課長は、事務局長及び次長に現況及び収集情報について説明するとともに情報提供の必要性について進言する。

・説明を受けた事務局長は、現況及び収集情報を踏まえ、次長や関係課長等の意見を参考にしつつ、事案の重要度等に留意しながら検討し、情報提供等対応の必要性を判断する。

ii 委員長への説明

【委員、事務局長・次長、情報・緊急時対応課】

[委員長、事務局長、次長、情報・緊急時対応課長]

・事務局長は、「情報提供が必要」との判断を下した場合は、臨時事務局会議

を招集するとともに、委員長に現況について説明する（参考資料 1「緊急時対応の判断めやす」を参照）。

・委員長は、事務局長から説明を受け、「情報提供等対応が必要」との判断を下した場合は、事務局長に情報提供等対応の準備等を指示する。当該指示内容に従い、事務局長は対応する。

iii 臨時事務局会議開催前の事前打合せ

【総務課、評価課、勧告広報課、情報・緊急時対応課】

[各課課長補佐（総括）評価課課長補佐（ハザード担当）、勧告広報課課長補佐（勧告・モニタリング、計画・交流）、情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応、情報）]

・情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応）は、各課課長補佐（総括）、評価課課長補佐（ハザード担当）、勧告広報課課長補佐（勧告・モニタリング、計画・交流）、情報・緊急時対応課課長補佐（情報）を招集する。

・各課課長補佐は、手順 4 により収集した情報を持ち寄り、情報提供方針（情報の内容、情報提供の手段、情報提供の日時等）（案）についての打合せを行う（参考資料 4 緊急事態等におけるハザード別の情報提供の場合分けめやす（プレスリリース資料の定型）等を参照）。

・また、各課課長補佐は、その他必要な対応（関係行政機関への意見申出等）について検討する。

・打合せ後、打合せ結果について、情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応）は、情報・緊急時対応課長に報告する。また、各課課長補佐（総括）は、打合せ結果を各課内に情報共有する。

iv 臨時事務局会議による検討（1 回目）

【事務局長・次長、総務課、評価課、勧告広報課、情報・緊急時対応課】

[事務局長、次長、各課課長、リスクコミュニケーション官、評価調整官、課長補佐（総括）、評価課課長補佐（ハザード担当）、勧告広報課課長補佐（勧告・モニタリング、計画・交流）、情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応、情報）]

・事務局長始め事務局会議招集メンバーは、事務局としての情報提供方針（情

報の内容・手段・提供日時等）（案）を検討・作成する。

・また、事務局長始め事務局会議招集メンバーは、その他必要な対応（関係行政機関への意見申出等）について検討する。

〔会議の場所や招集メンバー等〕

1 場所

委員会室

2 招集メンバー

事務局長、次長、各課長、リスクコミュニケーション官、評価調整官、各課課長補佐（総括）、評価課課長補佐（ハザード担当）、勧告広報課課長補佐（勧告・モニタリング、計画・交流）、情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応、情報）

※メンバー不在時の代理等フォローも考慮のこと。

3 会議における各担当

○進行担当

情報・緊急時対応課長

○連絡調整担当

各課総括担当係長、緊急時対応係長

※事務局長及び次長への連絡は、秘書にも情報を共有のこと。

4 議事内容

(1) 現状及び外部等からの問合せや外部の状況の確認

- ・情報・緊急時対応課長が、事案の経緯や現状等を説明する。
- ・勧告広報課長が、取りまとめた外部等からの問合せや外部の状況等を説明する。

(2) 食品安全委員会としての対応の検討

- ・情報・緊急時対応課長が、事前打ち合わせ結果を説明する。
- ・評価課長が、情報・緊急時対応課長の補足をしつつ、可能であれば、情報提供資料（案）を説明する。
- ・情報提供方針（情報の内容、情報提供の手段、情報提供の日時等）を検討する。

5 留意点

○情報の内容について

- ・対象とするハザードの評価書やハザード概要シート等既存の資料があるか。

・「緊急事態等におけるハザード別の情報提供の場合分けめやす」（案）
のいずれに分類される事案か。ハザードに対応した必要事項は何か。

・国民のうち最も伝えるべき相手は誰か。

・最も伝えるべきメッセージは何か。

・資料の様式、種類はいずれが適切か。

○情報提供の手段について

・ホームページ掲載（メールマガジン発行）の他にプレスリリースを行う
、あるいは、記者説明会を開催するか。

○情報提供の日時について

・ホームページ掲載（メールマガジン発行）、プレスリリース、記者説明
会の日時をいつにするか。

※それぞれの順序タイミングを考慮のこと。

※政務三役等への説明日時を考慮のこと。

6 その他

○事案の長期化が予想される場合

・資料作成場所を選定する（資料作成場所の候補：執務室センターテーブ
ル、委員会室等）。

※情報等の漏洩に注意のこと。

手順 6. 情報提供資料等の作成

情報提供資料及び関係資料を作成する。

【評価課、勧告広報課、情報・緊急時対応課】

[評価課関係者、勧告広報課リスクコミュニケーション関係者、情報・緊急時対応課関係者]

評価課関係者は、勧告広報課リスクコミュニケーション関係者の助言を得ながら情報・緊急時対応課関係者と連携して情報提供資料（案）の他、想定されるQ&A や応答要領等関係資料を作成する。

〔資料作成の留意点〕

- ・ 作成者における「国民のうち最も伝えるべき相手」や「最も伝えるべきメッセージ」の意思統一
- ・ 専門用語の代わりとなる分かりやすいことばの使用
- ・ 図表への説明文添付
- ・ A4 サイズ 1 枚への集約
- ・ 関係者から得られた情報の反映 等

手順 7. 委員会としての意志決定

臨時事務局会議を経て、臨時委員打合せにより情報提供方針（情報の内容・情報提供の手段・情報提供の日時等）を決定する。

i 臨時事務局会議による検討（2 回目）

【事務局長・次長、総務課、評価課、勧告広報課、情報・緊急時対応課】

[事務局長、次長、各課長、リスクコミュニケーション官、評価調整官、課長補佐（総括）、評価課課長補佐（ハザード担当）、勧告広報課課長補佐（勧告・モニタリング、計画・交流）、情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応、情報）]

・ 事務局長始め事務局会議招集メンバーは、手順 6 により作成した情報提供資料（案）等について検討・作成するとともに、手順 5 により作成した事務局と

しての情報提供方針（情報の内容・手段・提供日時等）（案）を再確認する。

ii 臨時委員打合せによる意志決定

【委員、事務局長・次長、総務課、評価課、勧告広報課、情報・緊急時対応課】
[委員、事務局長、次長、各課長、リスクコミュニケーション官、評価調整官、課長補佐（総括）評価課課長補佐（ハザード担当）、勧告広報課課長補佐（勧告・モニタリング、計画・交流）、情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応、情報）]

・委員は、委員会としての情報提供方針（情報の内容・情報提供の手段・情報提供の日時等）を決定するとともに、情報提供資料を検討・作成する。

・また、委員は、その他必要な対応（関係行政機関への意見申出等）について検討する。

[会議の場所や招集メンバー等]

1 場所

委員長室

2 招集メンバー

委員、事務局長、次長、各課長、リスクコミュニケーション官、評価調整官、各課課長補佐（総括）、評価課課長補佐（ハザード担当）、勧告広報課課長補佐（勧告・モニタリング、計画・交流）、情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応、情報）

※メンバー不在時の代理等フォローも考慮のこと。

3 会議における各担当

○進行担当

情報・緊急時対応課長

○連絡調整担当

各課総括担当係長、緊急時対応係長

※委員、事務局長及び次長への連絡は、秘書にも情報を共有のこと。

4 議事内容

(1) 現状及び外部等からの問合せや外部の状況の確認

臨時事務局会議と同様

(2) 食品安全委員会としての対応の検討

・情報・緊急時対応課長が、情報提供方針（情報の内容（資料含む）・手

段・日時等）（案）を説明する。

- ・評価課長が、情報・緊急時対応課長の補足をしつつ、情報提供資料（案）の詳細を説明する。

- ・情報提供方針（情報の内容（資料含む）、情報提供の手段、情報提供の日時等）を検討し、委員会として決定する。

5 留意点

○情報の内容について

- ・ハザードに対応した必要事項が漏れないか（参考資料4「緊急事態等におけるハザード別の情報提供の場合分けめやす」を参照）。

- ・「国民のうち最も伝えるべき相手」や「最も伝えるべきメッセージ」は適切か。

- ・分かりやすいことばを使用し、国民にメッセージが伝わるか。

○情報提供の手段について

- ・ホームページ掲載、プレスリリース、記者説明会開催のいずれが効果的か。

○情報提供のタイミングについて

- ・ホームページ掲載、プレスリリース、記者説明会開催の予定日時は適切か。

手順８．関係者との連絡調整

情報提供について関係省庁や関係する専門委員等関係者と事前調整する。

【総務課、評価課、勧告広報課、情報・緊急時対応課】

・各課それぞれが、プレスリリースや記者説明会等の実施及び情報提供資料の内容等について、必要に応じて担当する関係者に対して事前調整を行う。

〔各課が担当する主な関係者〕

○総務課

政務三役（大臣、副大臣、政務官）、内閣府本府大臣官房総務課、関係省庁窓口（消費者庁食品表示課、厚生労働省医薬食品局食品安全部情報課、農林水産省消費・安全局消費・安全政策課、環境省水・大気環境局土壌環境課）等

○評価課

関係専門調査会関係専門委員 等

○勧告広報課

消費者団体 等

○情報・緊急時対応課

関係省庁緊急時対応窓口（消費者庁消費者安全課、厚生労働省医薬食品局食品安全部企画情報課及び監視安全課、農林水産省消費・安全局消費・安全政策課、環境省水・大気環境局土壌環境課）等

手順９．情報提供の準備

本府記者クラブにプレスリリースや記者説明会の開催等の連絡を入れる等情報提供の準備を行う。

i プレスリリースの準備

【勧告広報課】

[勧告広報課計画係]

- ・委員会の意思決定（情報提供の日時等）に基づき、定例時間（平日午前１１時及び午後３時）外の対応が必要なものは、貼り出しを行う記者クラブの担当に連絡し事情を説明する。

ii ホームページへの掲載の準備

【勧告広報課】

[勧告広報課計画係]

- ・評価課及び情報・緊急時対応課の作成する情報提供資料及び関係資料に基づきホームページ掲載を行うことができるよう準備を行う。
- ・ホームページによる情報提供に合わせて臨時メールマガジンの発行を準備する。

iii 記者説明会の開催の準備

【委員、評価課、勧告広報課、情報・緊急時対応課】

[担当委員、評価課長、勧告広報課計画係、各課関係者]

- ・勧告広報課計画係は、本府記者クラブに記者説明会開催のプレスリリースを行う。
- ・評価課長及び同課関係者は、説明者である担当委員及び事務局長等関係者と打合せを行い、記者説明内容を説明するとともに想定される Q&A や応答要領を踏まえた回答を調整する。
- ・勧告広報課長及び同課計画係は、説明者である担当委員及び補助者である評価課長に記者説明時のメディア対応の方法や留意点（記者、国民の側に立った説明）に関する打合せを行う。
- ・記者説明会開催直前に、勧告広報課が中心となり、各課関係者間の最終打合せを行う。
- ・勧告広報課計画係は、各課関係者の協力のもと手順や段取りの確認を行いつつ、資料の印刷や会場準備を行う。

手順 10. 情報提供の実施

プレスリリースや記者説明会の開催等情報提供を実施する。

i プレスリリース

【勧告広報課】

[勧告広報課計画係]

・ 勧告広報課は、本府記者クラブに定例時刻（平日午前 11 時、午後 3 時）に行う場合であれば、委員会の意思決定（情報の内容・情報提供の日時等）に基づき、通常通り官房総務課審査係の文面審査を経て、貼り出し依頼を行う。

・ 夜間休日等で記者クラブ担当を通じた貼り出しを行うことができない場合は、本府記者クラブ及び本社に直接 FAX する

ii ホームページへの掲載

【勧告広報課】

[勧告広報課計画係]

・ 委員会の意思決定（情報の内容・情報提供の日時等）に基づき、掲載作業を行う。

・ ホームページによる情報提供について臨時メールマガジンを発行する。

iii 記者説明会の開催

【委員、事務局長・次長、総務課、評価課、勧告広報課、情報・緊急時対応課】

[担当委員、事務局長、次長、各課課長、リスクコミュニケーション官、各課関係者]

・ 勧告広報課が中心となり記者説明会を開催する。

[記者説明会の場所や説明者等]

1 場所
中会議室 等

2 説明者

	担当委員 または リスクコミュニケーション官
3	説明補助員 リスクコミュニケーション官 または 評価課長 もしくは 評価調整官
4	進行担当 勧告広報課長 または 勧告広報課課長補佐（総括）
5	次第（例）
	(1) 委員説明
	(2) 質疑・応答

－ 対応編 －

第3 各課の主な役割（手順編を確定後、課や担当ごとに整理。）

- 1 委員
- 2 事務局長・次長
- 3 総務課
- 4 評価課
- 5 勧告広報課
- 6 情報・緊急時対応課

第4 参考資料（個々の参考資料は省略。）

- 参考資料1 情報受付者の初動
- 参考資料2 緊急事態等における食品安全委員会の情報提供のあり方について
- 参考資料3 食品ハザード関連情報整理シート対象案件リスト
- 参考資料4 緊急事態等におけるハザード別の情報提供の場合分けめやす
- 参考資料5 食品安全委員会事務局内緊急時対応事務処理要領