

食品安全委員会緊急時対応専門調査会

第 32 回会合議事録

1. 日時 平成 22 年 8 月 30 日（月） 14:00～15:57

2. 場所 食品安全委員会大会議室

3. 議事

- (1) 平成 22 年度食品安全委員会緊急時対応訓練について
- (2) 食品安全委員会緊急時対応手順書（仮称）（案）について
- (3) 緊急事態等における食品安全委員会の情報提供の充実について
- (4) その他

4. 出席者

(専門委員)

小泉座長代理、青木専門委員、石川専門委員、岡部専門委員、春日専門委員、小澤専門委員、酒井専門委員、山本専門委員、

(食品安全委員会委員)

小泉委員長、長尾委員、畑江委員、廣瀬委員、見上委員

(事務局)

栗本事務局長、大谷事務局次長、本郷情報・緊急時対応課長、磯貝情報・緊急時対応課長補佐、岸田緊急時対応係長

5. 配布資料

- 資料 1 平成 22 年度緊急時対応訓練の骨子（案）
- 資料 2 食品安全委員会緊急時対応手順書（仮称）（案）
- 資料 3 緊急事態等における食品安全委員会の情報提供の充実について（修正案）
- 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（追加修正案）
- 参考資料 1 平成 22 年度緊急時対応訓練計画

- 参考資料 2 食品安全委員会緊急時対応手順書（仮称）骨子（案）
- 参考資料 3 緊急事態等における食品安全委員会の情報提供の充実について（案）
- 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（修正案）
- 参考資料 5 プレスリリース資料【訓練】（確認訓練当日作成資料）

6. 議事内容

○小泉座長代理 それでは、定刻になりましたので、ただいまから第 32 回「食品安全委員会緊急時対応専門調査会」を開催いたします。本日は、生出専門委員、熊谷専門委員、黒木専門委員、元井座長が御都合により欠席しておられますが、8名の専門委員に御出席いただいております。元井座長からは、欠席されるということで座長の代理をお願いされていますので、私が座長代理として務めさせていただきたいと思っております。よろしくお願いいたします。

また、今回御出席の石川専門委員につきましては、本年5月より新たに緊急時対応専門調査会の専門委員に御就任されております。今回が初めての御出席でございますので、自己紹介をお願いいたします。

○石川専門委員 日本医師会の常任理事の石川でございます。

私は広報・情報、学校保健、それから、国民生活安全という担当でやっております。実際は小児科の臨床医でございますので、どうかよろしくお願いいたしますと思っております。

○小泉座長代理 ありがとうございます。

本日は食品安全委員会の方からも、御担当委員であります廣瀬委員、そして、小泉委員長、見上委員、長尾委員、畑江委員にも御出席いただいております。

それでは、議事の前に本日の資料の確認を事務局からお願いいたします。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 それでは、確認させていただきます。

本日の専門調査会の議事次第の下に座席表。その下に緊急時対応専門調査会の専門委員の名簿がございます。

続きまして、議論いただきます資料は議事ごとに色つきの表紙を付けてまとめております。資料が4点、参考資料が5点でございます。

まず、議事（1）関係でございます。緑色の表紙の下に、資料1「平成22年度緊急時対応訓練の骨子（案）」、A4判の横の1枚紙。参考資料1「平成22年度緊急時対応訓練計画」、A4判の縦紙でございます。

議事（2）関係でございます。ピンク色の表紙を付けております。資料2「食品安全委員会緊急時対応手順書（仮称）（案）」。これがA4判のホチキスどめの厚い資料でございます。そして、参

考資料 2「食品安全委員会緊急時対応手順書（仮称）骨子（案）」。これも同様に、ホチキスどめの A 4 判の縦紙です。

議事（3）関係です。資料 3「緊急事態等における食品安全委員会の情報提供の充実について（修正案）」。A 4 判のホチキスどめで 2 枚紙。資料 4 といたしまして「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（追加修正案）」。カラー刷りの A 4 判のホチキスどめ。参考資料 3 が「緊急事態等における食品安全委員会の情報提供の充実について（案）」。A 4 判のホチキスどめの 2 枚紙。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（修正案）」、カラー刷りです。最後に参考資料 5 といたしまして、プレスリリース資料。昨年度、緊急時対応訓練で実施したプレス資料のひな型、A 4 判の 1 枚紙です。

それ以外に、資料番号は付けてごさいませんが、議事（2）関係の議論を行うために「図 2 手順の概要（各役割別）」で、A 3 判の横紙の拡大したものを御準備しております。

それ以外に机上配付資料といたしまして、ファイルにとじてあります「緊急時対応法令規定集」を御準備しております。これらの規定集につきましては、この専門調査会終了後、当方で保管いたしますので、よろしくお願ひいたします。

これら準備いたしました資料に不足等がございましたら、事務局までお申し付けください。よろしくお願ひいたします。

○小泉座長代理 それでは、これより議事に入ります。

本日最初の議事は「（1）平成 22 年度食品安全委員会緊急時対応訓練について」です。今年度予定されております緊急時対応訓練につきまして、事務局から説明をお願いいたします。

○本郷情報・緊急時対応課長 前回、第 31 回会合におきまして、平成 21 年度の緊急時対応訓練の概要と結果、今後の対応策等、また、この対応策を踏まえた平成 22 年度緊急時対応訓練計画についても御審議いただきまして、今後、訓練を進めていく方針となっております。本日は、平成 22 年度緊急時対応訓練の骨子（案）といたしまして、具体的な内容につきまして御検討いただければと思います。

それでは、詳細につきましては磯貝から説明いたします。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 それでは、資料は議事（1）関係、緑色の表紙のものでございますが、恐れ入りますけれども、資料 1 の「平成 22 年度緊急時対応訓練の骨子（案）」、A 4 判の横紙を机の左側に、そして、参考資料 1「平成 22 年度緊急時対応訓練計画」、A 4 判の縦の 1 枚紙でございますが、これを右側の方に御準備いただきたいと思います。と存じます。

まず参考資料 1 を御覧ください。これは昨年度、平成 21 年度の緊急時対応訓練結果を踏まえまして、昨年 3 月に開催の本専門調査会での検証の上、平成 22 年度の訓練計画を 4 月 15 日開催の食

品安全委員会で決定したものでございます。

具体的な課題でございます。この参考資料1の中段でございます「2 重点課題」を御覧ください。そこには訓練の重点課題として2つ挙げてございます。「(1) 緊急時対応マニュアル等の実効性の向上」。それから「(2) 分かりやすい情報提供技術の向上」。それらの2つに重点を置いた訓練を行うこととされておりました。

それでは、具体的な訓練の設計では「3 訓練設計」でございます。実務研修、いわゆる事務局全員が参加した緊急時対応に関する研修を行った後、それを全体的に総括して確認するための確認訓練。その2本立てで訓練を実施する。ここまでが決定されております。

それでは、具体的な平成22年度緊急時対応訓練の骨子(案)について御説明させていただきます。資料1の横紙の方を御覧ください。

この表の上段の方には「実務研修」「確認訓練」と2つの訓練から構成されております。また、この表の見方でございますが、左側の縦軸には、訓練の形式や訓練の対象者、具体的な訓練の内容、時期、それから、所用時間等を記載しております。

それでは、実務研修につきまして具体的に説明いたします。実務研修には、左側から「ホームページ掲載研修」「分かりやすい説明資料作成研修会」「メディア対応研修会」、そして「緊急時対応手順研修会」といった4つの要素から構成されております。

まず「ホームページ掲載研修」です。この内容につきまして説明させていただきます。

緊急事態におきまして、例えば厚生労働省等から、輸入食品で健康危害がありとの第1報を受けまして、ハザードに関して、例えば汚染物質に関する情報提供として、まず食品安全委員会のホームページに掲載することがまず第一の手段と考えております。

なお、ホームページ掲載の場合、若干、その掲載方法について技術を修得する必要性がございます。このため、土日や夜間、特にホームページ等を操作する専門技術者が不在のときに、たまたま事務所にいる、あるいは近くから駆け付けた職員が最低限のホームページの掲載を行うための知識と、その技術を修得するものでございます。

具体的には、最終的に仮想のホームページに想定的事案、輸入食品でこういう危害があった、あるいはこういった汚染された食品が輸入されたといった簡単な概要についてホームページに載せるまでの講義と実践を想定しております。

中段になりますが「分かりやすい説明資料作成研修会」でございます。

緊急時に提供する、例えばプレス資料等につきましては、わかりやすい、言い換えれば、誤解を受けない資料の作成が必要です。そのため、グラフィックなどを含めて、国民あるいはその間に入る報道関係の方が理解し、誤解しないような資料作成の技術を修得する必要があるとございます。

具体的には、説明する資料の定型、過去の調査事業等を集めたもの、過去の委員会資料、そして、過去のプレス資料等を用いて、幾つかの模擬事案に対する説明資料を事務局内で作成してみます。その成果物について、本専門調査会等の専門家から御意見や御講評をいただく予定でございます。

「メディア対応研修会」でございます。

ここに「ノンバーバルを中心とした説明」と書いてございますが、いわゆる言葉、言語以外に身ぶりや手ぶりなどの表現を中心に、食品安全委員会委員及び幹部がビデオの前で模擬記者ブリーフィングを試行してみる。それらにつきまして、ビデオに撮影した様子について、特にメディア対応の心構えの観点から、専門家から講習と講評を受ける。そうしたことを計画しております。

「緊急時対応手順研修会」でございます。これにつきましては、要素が2つございます。

まず、初動対応でございます。例えば先ほど説明いたしましたように、厚生労働省から緊急事態に関する第1報が入った場合、緊急時対応の担当職員がいる時間帯では対応できますが、例え夜間でも、たまたま出勤していた職員、あるいは職場近くにいた職員がこれらの情報を入手して、迅速に局内の関係者に情報を伝達するための一連の流れを、緊急時対応の職員が講師となりまして、課長補佐以下すべての職員に行うものでございます。

なお、本年4月に食品安全委員会事務局に転入いたしました職員に対しましては、新規着任研修の一部と位置づけて、本年度から既に実施を開始しております。

そして、2番目の要素がございます。「緊急時対応手順書」と書いてございますが、この内容については議事(2)の方で御検討いただきますので、説明については簡単にさせていただきます。

昨年度の訓練におきましては、どのような手順で訓練が進んでいくといったシナリオ、あるいは危害物質、事件の概要につきまして非開示で行いまして、情報提供に必要な資料を一から作成し、最後にプレスリリースというアウトプットまでも考えて実践してみました。その結果、より具体的に明確な役割分担が必要ではないか。あるいはその手順について工夫する必要性が確認されました。

これまでも、緊急時対応マニュアルをこの専門調査会で御審議いただき、食品安全委員会事務局内の事務処理要領を作成して対応してきましたが、やはり情報の入手から資料作成、プレスリリースまで、あるいは記者説明までのより詳細な手順を整理したものを準備する方向で、前回の専門調査会で検討に着手したところでございます。ここの研修では、成果物となりました「緊急時対応手順書」を初動から資料作成、記者説明までの一連の流れを事務局等に理解あるいは確認してもらうことが目的でございます。

以上、これら4つの事前研修を行った後、確認訓練となります。

確認訓練の形式でございますが、一昨年、平成20年度につきましては、あらかじめ危害物質や対象者、そして、事態の進展に対応した時間をタイムテーブルに明示したシナリオ開示型で行いま

した。昨年度から、より実践的な訓練となりますように、シナリオや具体的関係者をあらかじめ明らかとしないシナリオ非開示といたしました。

具体的な昨年の方でございますが、確認訓練の4日目ぐらいからノロウイルス、腸管出血性大腸菌、サルモネラといった3つの微生物の危害事例を交えて、局内に訓練情報として提供を行い、微生物系が本年の訓練の対象であることをあらかじめ、一部、情報提供を行って訓練を開始しました。

本来、訓練につきましてはシナリオ完全非開示がより実践的かもしれませんが、資料作成など、微生物や汚染物質、農薬、添加物などの各専門調査会など、評価等の通常業務の進捗などを考慮する必要がありますので、実際の訓練の際には、こういったシナリオの非開示についても若干、工夫が必要でございます。

その他、対象でございますが、委員及び関係する事務局で、ここに（対象外の職員には、ホワイトボードに時系列で事態経過を掲示）と書いてございます。こう記載した目的が2つございます。

やはり確認訓練につきましては業務の関係上、一部の者が業務等で訓練に参加できないということがどうしても考えられます。そのため、通常の評価業務を行っている者に対しては、緊急時の動きを的確に伝えて、より一体感を持たせる必要があります。これまでの訓練におきましても、参加者とその他の者との訓練に対する温度差をどうするのかといった点が課題でございました。

また、もう一つの目的でございます。訓練参加者に対しても進行状況を伝えるため、昨年度におきましてはパソコンの掲示板を活用して、訓練の進行状況を、だれが今、どんな作業をしているのか。今、どこまで、どういう指示を受けたかという点について、パソコンの内部にこういった掲示板を設置して活用いたしました。その周知不足や、やはり若干、操作が必要であるといった点から、十分に活用されなかったといった反省点がございます。こうしたことから、原始的な手段となりますが、事務局内の目立つ場所に事態の経過を時系列に掲示するといったことを特記いたしました。

訓練の内容でございますが、シナリオ非提示で、事態の認知から模擬記者説明会を含む情報提供等までの一連の緊急時対応の手順を実動で試行する。

実務研修で修得した内容を中心に訓練項目、評価項目を設定して、基本的な緊急時対応能力の向上を確認して、今後の改善点等に結び付けていきたいと考えております。

以上、実務研修及び確認訓練の概要について説明させていただきました。

以上でございます。

○小泉座長代理 ただいまの事務局の説明に対して、質問や確認事項はございますでしょうか。

それでは、今年度の訓練につきましては昨年度の訓練の課題を踏まえ、資料1「平成22年度緊

急時対応訓練の骨子（案）」に示されています4つの実務研修と、研修成果を確認する確認訓練の順に沿いまして検討いただきたいと思います。

まず、実務研修の中の1つ目の「ホームページ掲載研修」については、いかがでしょうか。

特に御意見がなければ、次に進ませていただきます。2つ目の「分かりやすい説明資料作成研修会」。この項目につきましては、いかがでしょうか。

それでは、次に進みます。次に3つ目の「メディア対応研修会」。これはいかがでしょうか。特に実施内容（案）としまして専門家から講習を受けるような計画となっておりますが、昨年度の訓練当日の反省会に立ち会われました青木専門委員、いかがでしょうか。

○青木専門委員 青木でございます。

「ホームページ掲載研修」にしましても「分かりやすい説明資料作成研修会」にいたしましても、そして「メディア対応研修会」にしましても、パートごとに手を変え品を変え研修を進めていくわけですが、何でも、何でこんな手間暇をかける必要があるのか、本当に必要なのか、と思われる方もおられるかも知れません。ここで私が強調させていただきたいのは、実際に手足を動かしてみることの重要性です。先ほどご説明がありました「緊急時対応手順書」というマニュアル的なものがあります。組織というものは、マニュアルをつくると、ああ、つくったなということで一安心をしまいがちです。けれども、実際には体や手を動かしてみると、こんなことを忘れていた、抜けていたというようなポイントが多く見つかります。とくに関係部署が多岐にわたったりとか、そこで対応する人間が多ければ多いほど、マニュアルは複雑さを増すわけで、その辺を検証し、本番の際に慌てないようにするという意味では、これだけ手間暇をかける必要がやはりあるのではないかと感じています。

とくに、模擬記者会見を行う「メディア対応研修会」などは、実際にビデオカメラを回して本番さながらに説明してみて、これを後で自分でビデオを映して見てみると、こんな説明の仕方では自分が聞いてもわからない、というような気づきが幾つか出てきます。その意味で、記録に取って検証してみるとこのようなことは非常に大事ではないかと思えます。

少し長くなりますが、「わかりやすい説明」ということについてもう一つだけ付け加えさせていただきます。事務局の説明にありましたように、「わかりやすい」イコール「誤解を受けない」説明ということになるかと思えます。なぜ誤解を受けてはいけないのか。一番留意すべき課題は、インターネット上に一旦載せたものは、独り歩きし出すことです。すなわち転載されたり、引用されたりというようなリスクです。如何に転載されようが、引用されようが、誤解を生じないような表現になっていることが、とても重要なポイントではないかと思えます。今後、コミュニケーションにおける“表現の仕方”というものが、このインターネット社会においてますます重要になるこ

と思います。したがって、訓練によって表現の技術を磨くということは非常に大切ではないかと思えます。

ちなみに、最近テレビでよく出演されている池上 彰氏は、非常にわかりやすい解説、難しいことをいかにわかりやすく説明するかということで、非常に視聴率を得ておられます。これは、世の中のニーズとして、わかりやすい説明が求められているということの表れだと思えます。池上 彰氏はその「技術」というものを持っていらっしゃる。そういった説明の仕方の技術を、さまざまな研修を通じて学ぶということは、とても大切なことだと思っています。

少し長くなりまして、申し訳ありません。

○小泉座長代理 ありがとうございます。ほかに御意見はございますでしょうか。

少し私から質問させていただきたいんですが、この「ホームページ掲載研修」の対象は課長補佐以下の事務局全職員ということですが、課長以上の方がお一人で深夜にいらっしゃるということは想定されていないんですね。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 それは、私ども、補佐クラスをはじめ駆け付けて対応いたしますので、大丈夫でございます。

○小泉座長代理 石川専門委員、どうぞ。

○石川専門委員 情報のやり取り、順序がわからないのですが、このホームページ、わかりやすい説明資料、メディアというふうなことで、その後、緊急時対応という順番になっていますが、このホームページというものは一般国民が対象になりますね。それから、説明資料というものはそれぞれ、いろんなところに配られると思うんですが、私は例えばバイオの部門で発生した緊急事態として、感染症のことで緊急の想定をすると、例えばこれに厚労省との連絡のやりとりとか、それから、具体的には国民に直に知らせるということも必要かもしれませんが、各保健所とか、医療機関関係への伝達というものは、このどこの部分に、どういうふうに入り、メディアへの提供になるのかどうなのかということがわかりにくいので、教えていただきたい。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 まず「分かりやすい説明資料作成研修会」でございますが、食品安全委員会に求められているのは、例えば危害物質あるいはそれを含む食品を食べたことによって、どのような健康影響が起きるのか。それをまずお知らせ。更に、例えば厚生労働省のリスク管理措置としてどのような対応をしているか。厚生労働省の対応等を、この説明資料の中に付け加えていく。このように考えております。

一つは、例えばホームページに載せる、あるいはマスコミを通して国民に対して正確に説明する。第二に、例えば厚生労働省等と連携しながら、食品安全委員会から危害物質に対する考え方を必要なルートを通して提供していく。そうしたことを考えております。

○小泉座長代理 石川専門委員、どうぞ。

○石川専門委員 引き続きなんですけれども、そうしますと、この食品安全等々の問題については、厚生労働省と内閣府とでどういう役割分担をするのか。例えば事が起こったときに、国民に対して正確なことを伝達しなければいけないといったときに、国民の方から見ると、どちらを信用してもいいようにしておかないといけないわけですね。それから、ホームページというものを見る場合に、国民は内閣府のホームページを見るのか。それとも、大体の行動パターンとしまして、保健所とかそういうところに問い合わせをしたり、あるいはホームページを見たりというのは普通の行動パターンだと思うので、その場合に、厚労省ルートの保健所というものはかなり重要な要素になってくるわけで、そこでの情報の調整をどういうふうにするかというのは訓練の大事なポイントになるのではないかと思うんですよ。

ですから、この「分かりやすい説明資料作成研修会」のところで、内閣府が責任を持ってやって、それを厚労省と点検し合うのかどうなのかとか、そういったところも訓練に入らないと、情報として二分化して、結局、合わせてみたら少し違うところがあったんですということにならないようにしないといけないわけですね。そこのところはどうなんでしょうか。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 委員のご指摘のとおり、2つのルートで情報を出したことによって、かえって社会の混乱が大きくなってしまいます。そうしたことを避けるために、私どもは今後、訓練等の、あるいは議事（2）で議論いたしますが、訓練手順書の中でも、公表する資料に際しては関係省庁と十分調整する段階を踏まえてまいりますので、訓練中も関係省庁の調整の基本については考慮していきたいと考えております。

○石川専門委員 わかりました。

○小泉座長代理 それでは、次の議題のところでもまた議論していただきたいと思います。

次に、4つ目の項目に入らせていただきます。「緊急時対応手順研修会」につきまして、実施内容（案）にあります「緊急時対応手順書」につきましては次の議事（2）で御検討いただくことになっておりますが、この段階で御意見がありましたらお願いいたします。

それでは、最後ですけれども、確認訓練につきましてはいかががでしょうか。

済みません、さっきの「メディア対応研修会」で「ノンバーバルを中心とした説明」とあるのですが、ノンバーバルという表現に少し違和感があるんですけれども、これは当業界では通常使われている表現なんでしょうか。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 私ども、バーバルというものは言葉とか言語、文字とか発音することで、ノンバーバルというものは身ぶり、手ぶりと考えており、青木先生、申し訳ありませんが、御専門のお立場で御意見いただけないでしょうか。

○青木専門委員 こうしたトレーニングや研修でよく言われておりますのは、バーバル、すなわち言語の部分と、ノンバーバルすなわち見た目、とくにテレビのカメラに映るというシチュエーションに備えての見た目という2つの大きな要素があるということです。ある法則によりますと、何か物事を伝えた際に、受け手側で残るのは、言葉よりも見た目の方が多いいなるといいます。手ぶり、身ぶりもさることながら、見た目の爽やかさであるとか、そういう要素がテレビのカメラの前では意外に重要になったりするのではないかとこのところでございます。お答えになっているかどうかはわかりませんが。

○小泉座長代理 それでは、ノンバーバルというものは業界では通用している言葉なんですね。私が知らないだけで。

○青木専門委員 これまで俎上にのぼっている「わかりやすい説明」という観点で申し上げますと、ノンバーバルという言葉に違和感がある方がいるという時点で、あまり使わない方がいいような言葉なのかもしれませんね。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 ご指摘の部分は、検討させていただきます。

○小泉座長代理 それでは、よろしいでしょうか。専門委員から出されましたいろんな御意見を踏まえまして、今年度の緊急時対応訓練を実施するよう、事務局の方でお願いいたします。

○本郷情報・緊急時対応課長 ありがとうございます。委員会の緊急時対応に一層効果的な訓練を実施してまいりたいと思います。また、訓練では専門委員の方々に御協力いただきながら実施してまいりたいと思いますので、よろしくをお願いいたします。

○小泉座長代理 それでは、続きまして、議事の「(2) 食品安全委員会緊急時対応手順書(仮称)(案)について」に入らせていただきます。事務局の方から説明をお願いいたします。

○本郷情報・緊急時対応課長 「食品安全委員会緊急時対応手順書(仮称)(案)」につきましては、前回、第31回会合におきまして、平成21年度緊急時対応訓練結果を踏まえた今後の対応策に挙げられ、骨子(案)につきまして御検討いただき、御意見をいただいているものでございます。

これは、事案を認知してから、プレスリリースや記者への説明等、情報提供までの一連の手順を詳細に整理するものです。緊急事態におきまして、こういったものを準備しておけば一層的確な対応が取れるのではないかと考えておりますので、これから説明いたします内容につきまして御検討いただければと思います。

それでは、詳細につきましては岸田から説明いたします。

○岸田緊急時対応係長 御紹介いただきました、緊急時対応係の岸田といたします。本日はよろしくをお願いいたします。

それでは、私の方から資料2と参考資料2。これについては前回、3月26日に行われました第

31 回会合の資料を付けさせていただいております。この 2 つで説明させていただきます。

まず、参考資料 2 の方を御覧ください。「食品安全委員会緊急時対応手順書（仮称）骨子（案）」ということで、この資料につきましては第 31 回の会合で御検討いただきまして、その後、御意見をいただいて、その御意見を反映したものになっております。

まず手順書作成の理由・目的といたしましては、前年度、平成 21 年度の訓練の中で反省が幾つかありました。この反省に基づいて、今回、対応ということで準備させていただいたものです。

平成 21 年度の訓練の中では反省点といたしまして幾つかありましたが、そのうち特に本日御紹介したいものが 3 点あります。

1 点目、まず緊急時の対応につきましては事務局、あと、委員会の方で、こういった赤い冊子の中に、公表されています緊急時対応基本要領、実施指針といったような、いわゆる緊急時対応マニュアルというものを委員会の方で整備しております。ただし、この中には実際に委員や事務局職員のだれが何をやるかという具体的な細部までは規定されておりません。そういった部分につきまして、昨年度の訓練におきまして、いつの時点で、だれが何をやるべきか、具体的な作業行動が不明確であったという反省点がございました。

2 点目としまして、本来必要な手順、踏まなければならない手順につきまして、事務局職員の認識が薄かったというような反省点がありました。具体的な例としまして、実は大臣、副大臣、政務官といった政務三役に対してプレス資料等の確認作業というものが本来必要なわけですが、その作業を担当する総務課以外の事務局職員の認識が薄かったということがございました。

また、反省点の 3 つ目といたしまして、プレスするための資料を検討する段階において、限られた時間内で効率よく十分な検討がなされなかったといった点でした。具体的には、臨時の委員打ち合わせ、いわゆる臨時委員会ですが、最初から委員・事務局幹部の打ち合わせを行ってしまい、手戻りが 2 度、3 度あったということで、効率が悪かったというような反省点がございました。

これらの反省点を踏まえまして、今回、委員・事務局職員の、具体的にだれが何を、また、いつの時点で行うのかというようなことを手順書として策定いたしまして、この内容をあらかじめ委員・事務局職員が周知・把握・理解しておくというようなことといたしました。以上がこの手順書の目的になります。

前回、第 31 回で、手順書の骨子ということで御議論いただきましたが、こちらの骨子のまず 1 ページ目に【構成】と書いてあります。細かい部分につきましては、この後、資料 2 を説明させていただきます。参考資料 2 の【構成】という部分を見ていただきますと＜実際の準備手順＞。次に＜常時実施する事項＞。そして、最後に＜参考添付資料等＞ということで、こういった 3 つの構成にしてあります。

＜実際の準備手順＞には、緊急時の対応の検討や、最終的な委員会としての意思決定、これまでのこういった流れ・手順というものを整理してあります。

＜常時実施する事項＞としましては、外部等からの問い合わせに対する対応の方針や、情報共有といったものが必要であるということで、こういった項目を起こしてあります。

第 31 回の会合では幾つか御意見・アドバイスをいただきまして、今回、修正を加え下線で示しています。特に本日、御出席の青木専門委員からは、マスメディアという言葉は新聞・雑誌等を指すということで、そのほかに、今ほど御紹介もありました、インターネット上でのツイッターとかニュースサイト、ブログ等のいわゆるソーシャルメディアのチェックも実施してはどうかといったような御指摘・アドバイスもございまして、ここに「ソーシャルメディア等」という言葉を追加いたしました。

2 ページ目を御覧下さい。真ん中ほど、そして、下の方の「情報の受け手」に下線がついています。これにつきましては、もとは「ステークホルダー」といった専門用語を付けておりましたが、こういった専門用語はできるだけ避けた方がよいのではないかとといった御指摘から「情報の受け手」という言葉に改めてあります。

そして、3 ページ目につきましては、各課を統括するような部署をしっかりと設定し、明記しておくべきであるというようなアドバイスをいただきまして、3 ページの真ん中ほどに、情報・緊急時対応課の役割として「他課の統括」。あと「評価課支援」といった部分についても改めさせていただいております。

次に、5 ページ目に先ほどの「ソーシャルメディア等」という言葉を追加させていただいております。

それでは、このときに話し合われた要素も踏まえまして、資料 2 で実際の手順書（案）を作成いたしましたので、資料 2 を御覧ください。

資料 2 「食品安全委員会緊急時対応手順書（仮称）（案）」を開いていただき、「目次」があります。この手順書の構成について、まずお話ししたいと思います。

まず「はじめに」から「－手順編－」。そして、「－対応編－」としまして、2 部構成にしています。

「－手順編－」につきましては、事態の認知から、最後の出口としての情報提供の実施、これまでの手順を 10 個に分けて詳しく整理いたしました。

次の「－対応編－」としましては、「－手順編－」の内容を課や委員ごとに 1 ペーパーないし 2 ペーパー程度にまとめて、緊急時のときにそれさえ見れば対応できるというようなものを、今後ですが、準備していきたいと考えております。

そして、最後が参考資料ということで、必要な資料を取りそろえようと考えております。

今回は、この「－手順編－」「－対応編－」のうちの「－手順編－」の部分の（案）を作成しましたので、この部分に対して、本日、御意見ということで、大きな流れ・手順に不備はないかどうか。そして、手順書としてわかりやすく誤解のない書き物であるかどうか。こういった点につきまして、専門委員の方々のこれまでの緊急時等の御経験を踏まえて御意見をいただきたいと考えております。

なお、今後の作業につきましては、本日、御検討いただき、御意見・アドバイスをいただいた後、これら御意見を踏まえて調整をいたしまして、「－対応編－」として、委員ごと、課ごとの1～2枚のペーパーに落としまして準備していきたいと考えておりますので、よろしくお願ひいたします。

それでは、次の1ページ目「はじめに」としまして「本手順書は」から「緊急時において委員会、そして、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」です。

そして、「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、通常業務よりも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。」というような前置きを記させていただいております。

それでは、2ページ目を御覧ください。こちらにつきましては「第1 手順の概要」としまして、今ほど触れさせていただいた5つの段階（フェーズ）と10の手順、これらの説明をさせていただいております。

そのことを踏まえて、真ん中ほどからですが「なお、情報・緊急時対応課長は」ということで、「全体の統括者としてすべての情報及び状況を把握・管理する。」そして、「情報連絡については、通常どおりの各課の総括担当を通して行う体制を基本とし、より迅速に行う」。「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って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。」として概要の前置きとさせていただいております。

こちらのフェーズと手順につきましては、2ページ目に書いてありますが、具体的な細かい説明については、3ページ目を御覧になっていただきたいと思ひます。

この「図1 手順の概要（全体）」としまして、左からフェーズII、フェーズIII、フェーズIV、フェーズVと整理しております。なお、フェーズIはここには書いておりません。フェーズIは2ページ目に触れていますが、何も起きていないいわゆる平時というものを定義付けております。

フェーズIIにつきましては、ここで「手順1 事案の認知」。事案を認知してから「手順2 情報・緊急時対応課内レベルの検討」という整理をしております。

この時点では、二重線の四角で囲ってあります「公表済み関係資料等のリンク設定」。ここにつ

きましては、最初の委員会としての情報提供として、既にホームページ等で公表されているものの、ホームページの表立ったところに見えていないために、なかなか探しづらいという御指摘もあることから、できるだけ事案が発生した段階で、その事案に関するハザード等の情報を、ホームページの「重要なお知らせ」や「お知らせ」の目立つところに設定するといったようなことが、手順2の段階で起こり得る内容になっております。

フェーズ III につきましては、手順3で「外部からの問合せへの対応の準備と実施」ということで、もし何かあった場合は報道関係者等から説明がすぐに求められることがあります、こういったときの対応をどうしたらいいかというようなことを即座に準備する。

次に「手順4 情報の収集等」、できる限りの情報を収集する。

それら収集した情報に基づいて、事務局としてどういった対応を取るべきかというようなことを、太線で囲んでおりますが「臨時事務局会議」で検討いたします。

この段階で、委員会として対応が必要ではないかというような検討結果になった場合、次の段階としてフェーズ IV として、実際のプレスを行う場合の資料作成の作業を始める。

次に「手順7 委員会としての意志決定」。これにつきましては臨時の委員打ち合わせ、いわゆる臨時の委員会になりますが、こちらの方で実際の情報提供方針を決定する。あるいは情報提供資料をここで作成してしまうというような手順になっております。

最後にフェーズ V として、実際に「手順8 関係者との連絡調整」。先ほど石川専門委員の方からも御指摘があったように、この手順8の段階で、それまでも担当レベルでは調整しているわけですが、最後の調整として、公表する資料が現場に対応し得るものなのかどうか。そういった視点でもって、厚生労働省、農林水産省等との調整を図りたいと考えています。

そして「手順9 情報提供の準備」、実際の最後の準備を行いまして、最後の出口であります「手順10 情報提供の実施」。これについてはプレスリリースや、場合によっては記者説明会といったことが考えられます。

実際の時間の流れとして上に矢印で示しています。数時間～数週間だったり、右の方には数時間～数日間ということを示していますが、事案によっては、朝、朝刊等で報道があってから、一気にフェーズ V まで進む場合も考えられますし、場合によっては私ども情報・緊急時対応課の方では海外からの情報もインターネット等で常に収集してしまっていて、日本で事案が大きくなる前に、海外でもくすぶっているというような事案の情報をキャッチできますので、そういった情報をキャッチしつつ、日本ではどうかというような情報を収集するといったように、場合によっては数週間程度かかることもございます。そういった時間経過をここに示しております。

以上が大まかな流れになっております。

次に、4 ページ目、「図2 手順の概要（各役割別）」につきましては、別途、A3判の資料で、丸番号で説明の順番を付けまして御説明いたします。

この表の見方ですが、横軸で今ほど説明いたしましたフェーズⅡからフェーズⅤ、手順についても1から10。そして、縦軸に上から委員、主に委員長の役割です。次に局長・次長、主に局長の役割です。そして、総務課、評価課、勧告広報課、情報・緊急時対応課、それぞれの課長もしくは課の職員の役割を整理しています。矢印は、情報等の流れです。

左の方からですが、①として緊急事態等に係る情報を入手。いわゆる情報をキャッチ・認知になりますが、各課の職員が一人で残業していた場合といったように、職員のだれもがキャッチすることがあり得る。そして、情報をキャッチした段階で、その職員はその情報を情報・緊急時対応課にすぐに連絡を入れる。

受けた情報・緊急時対応課は②、これは主に課長の役割としてここに整理していますが、緊急時対応係が課長に情報を報告しまして、この段階で課長が情報提供の必要性を判断したり、すぐに情報を上げなければいけないといったことで、事務局長に現況を報告します。

次に、事務局長が報告を受けた後、③、委員、主に委員長が事務局長から報告を受ける。そして、委員の方で、場合によっては、この段階から指示を出す。その指示を局長が受け、②に戻って、局長からの指示を受ける。指示としては具体的には、例えばホームページのリンク設定の指示があります。このような場合は、勧告広報課の方にホームページのリンク設定を依頼する。ただ、時間が夜間だったり休日のような場合には、事務局にいる職員がその作業を行う。先ほどの訓練の研修の1つ目の「ホームページ掲載研修」が役立つわけです。

点線は各課の担当者が作業することを整理してあります。

次に②から⑤として、矢印が総務課に行っていますが、外部からの問い合わせや、その対応準備のための打ち合わせを行います。そして、同時に関係省庁、消費者等からそれぞれ問い合わせがあったときには、それに対応する。

その対応した中身については、⑥、勧告広報課で対応結果をとりまとめます。

そして、各課で対応した情報につきましては、⑧で情報・緊急時対応課にすべてを集めます。

集めた情報につきましては、⑨、情報・緊急時対応課長が事務局長に状況を、今度は報告だけでなく、説明をする。

それで、⑩で事務局長は課長から説明を受けて、実際に委員会として情報提供が必要かどうか、ここで事務局長としておおよその判断をしていただきます。次に、委員長の方に報告を出し、そして、委員長からは、「それでは情報提供が必要ではないか。」というようなことで、事務局長の方に指示を出す。

受けた事務局長は、事務局会議を開こうということで、⑩になります。⑩では、情報提供の方針をここで検討・作成します。方針は、情報提供する内容の細かい部分ではなく、提供する項目、必要な項目。そして、いつのタイミングで情報を提供するか。その提供する場合の手段は、ホームページだけでいいのか。あるいは委員が直接記者に対してブリーフィング、説明会を開かなければならないかどうか。そういった大まかな方針をここで検討いたします。

次に⑪として、実際に情報提供をする場合の資料を⑪の段階で準備を始めます。こちらの方は評価課が中心となりまして、勧告広報課の方で、実際にわかりやすい、誤解のない情報かどうかをチェックするとともに、情報・緊急時対応課の方もできる限りの情報を収集して、すべて資料の方に網羅する。

関連として⑫、⑩から事務局長を通じて⑫になりますが、こちらの方は随時、臨時の事務局会議で検討・作成した内容について委員長に説明に上がります。そして、委員長からは具体的に、こういった事項も必要なのではないのか。こういったタイミングがやはり適切ではないのかというような御指示をいただいて、⑫矢印が届くようにしてあります。

そして、情報提供資料等を大まかに作りまして、次に⑬、もう一度、臨時事務局会議を開きます。ここでは情報提供資料の方針を再度確認するとともに、情報提供資料（案）を検討・作成します。

ここで臨時事務局会議を⑩と⑬の2回開催にしてありますが、これは昨年の訓練の反省を踏まえ、設定したものです。といいますのも、昨年はいきなり委員の方々に細かい資料を提示して、いいか、悪いかというようなことで、かなり御意見も多数あって、なかなか資料として固まらなかった、多くの手戻りがあったというようなことで、できれば、この⑩と⑬の2回、事務局段階でしっかりと固めた案を、最後に⑭の臨時委員打ち合わせで確定していただくというような作業手順を考えております。

フェーズⅣの最後、臨時委員打ち合わせで情報提供の方針を決定いただきます。同時に、情報提供資料についても御検討いただきます。細かい部分については事務局にお任せいただき、実際の各内容・項目がこれでいいかどうかというようなことをここでチェックいただく。

最後にフェーズⅤですが、⑮のところ、政務三役、大臣官房等との連絡調整で、ここで大臣等に連絡を入れ、最終調整させていただきます。

また、評価課からは、関係専門委員等との連絡調整により、実際の専門的な表現は適切かどうかというようなところをチェックいただきます。

情報・緊急時対応課は、関係省庁緊急時対応窓口等と連絡調整ということで、厚生労働省等に対して、保健所の対応等現場の対応が可能かどうかというような調整もここで図らせていただいている。

ます。

最後ですが、手順 10 の⑱、主体的に勧告広報課がプレス、ホームページ掲載により情報提供を実施します。

⑲で、場合によっては記者説明会、ブリーフィングにより情報提供を実施します。

以上のような作業手順を行っていかうということで、ここにまとめさせていただいております。

それでは、続きまして、先ほどの資料 2 の 5 ページ目以降を簡単に説明させていただきます。

「第 2 手順の詳細」で、ここでは青い帯で「フェーズ II 目標：委員長への現況報告」として、以下、フェーズごとに目標を四角で囲んで整理してあります。

そのフェーズ II と書いてある下に「手順 1. 事態の認知」として、それぞれの手順が整理してあります。

そして「手順 1. 事態の認知」の下に、四角で囲っていますが、手順ごとの概要をここで一目でわかるように記入してあります。手順 1. については「関係省庁等から緊急事態等に係る情報入手し、当該事態を認知する」というような説明。

この四角の下の黒いかぎ括弧では、この手順で関係する課を整理してあります。総務課、評価課、勧告広報課、情報・緊急時対応課、すべての課になります。

その下のかぎ括弧では、具体的な者、具体的にだれがここで関係するかということで、情報・緊急時対応課の課長補佐（緊急時対応）、あと、同課の緊急時対応係、各課の職員というようなことで、以下、整理しています。

ポイントを御説明いたします。6 ページ目を御覧ください。最後のボツに書いていますが「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」というようなことで、ここに記しております。

7 ページ目、フェーズ III で「手順 3. 外部からの問合せへの対応の準備と実施」としまして、外部、ここにはモニターや、報道機関、消費者等といったところから問い合わせがあった場合に備えるために、これはスピードが命になりますので、こういった問い合わせへの対応方針というものを各補佐レベルで、まず、ここで打ち合わせをやってしまう。

それで、この打ち合わせる内容としまして、中段から下の方に括弧で〔対応方策〕、点線の四角で囲ってあります。

対応窓口については、原則、ハザードに対応した専門担当としまして評価課の課長補佐（ハザー

ト担当)としますが、当該事案ごとに適切な担当者を設定する。それで、副担当者もしっかりと選定しておく。

問い合わせへの応答内容については、現状を踏まえ、既存の資料や情報に基づいたもの、この段階ではこういったものとし、各課調整の上、事務局長に了解を得たものとするというようなことで整理したいと思います。

次に8ページ目で「手順4. 情報の収集等」で、こちらの概要としては「情報提供に必要な情報を収集・取揃える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」というようなことで、できる限りの情報をすべて集約するという作業になっております。

9ページ目で「手順5. 事務局レベルの検討」で、ここでは、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まして、事務局としての情報提供方針(案)を、この段階で作成します。これについて「i 事務局長の判断」「ii 委員長への説明」というようなことで、ここに整理しています。

10ページ目で、上から2つ目のボツで「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」といった段階になります。

そして「iii 臨時事務局会議開催前の事前打合せ」を担当補佐レベルで行いまして「iv 臨時事務局会議による検討(1回目)」。ここで1回目の臨時事務局会議を行います。

11ページ目で、四角で大きく囲ってありますが〔会議の場所や招集メンバー等〕ということで、上から「1 場所」として委員会室を使う。

「2 招集メンバー」として、事務局長、次長、各課長、リスクコミュニケーション官以下、皆さんに集まっていただく。

「3 会議における各担当」ということで、進行担当を情報・緊急時対応課長とする。

「4 議事内容」として、実際の議事内容としては「(1) 現状及び外部等からの問合せや外部の状況の確認」「(2) 食品安全委員会としての対応の検討」。実際に、このボツの3つ目で、情報提供の方針(情報の内容、情報提供の手段、情報提供の日時等)をここで検討します。

そして「5 留意点」としまして、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どうかといったことも、ここで確認する。

このような留意点を11~12ページで整理してございます。

13ページ目、フェーズIVで「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実際に作成します。

ここにつきましては、13ページ目の真ん中ほどに点線の四角で書いてありますが〔資料作成の留

意点]として、実際に「国民のうち最も伝えるべき相手」はどなたになろうか。あと「最も伝えるべきメッセージ」といったような意思統一をここで図りたいと考えております。以下、留意点が整理しています。

「手順7. 委員会としての意志決定」で、四角の中で「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」。

それで、ここでは2回目の事務局会議を経た後、14ページ目で「ii 臨時委員打合せによる意志決定」。ここでポツの1つ目で「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」。

14～15 ページにかけては、実際の招集メンバー、留意点等を整理しています。これは事務局会議の内容とほぼ同一です。

16 ページ目で、最後のフェーズVとしまして「手順8. 関係者との連絡調整」で「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」ということで、各課が担当する主な関係者として、具体的に省庁の担当課や、団体等をここにまとめています。場合によっては、ここに必要となる具体名を入れてもいいかと考えています。

そして「手順9. 情報提供の準備」として「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」ということで整理しています。

18 ページで、最後の「手順10. 情報提供の実施」です。実際の情報提供の実施で、考えられるところではプレスリリース、ホームページへの掲載、記者説明会の開催といった中身を整理しています。

以上が本日御審議いただく内容になっておりますが、20～21 ページ目については、最初に説明させていただきましたように、「一手順編一」を確定後、「一対応編一」として各課や担当ごとに整理をしていきたいと考えています。

以上、長くなりましたが、よろしく願いいたします。

○小泉座長代理 どうもありがとうございました。ただいまの事務局の説明に対しまして、質問や確認事項はございますでしょうか。また後ほど、1ページごとに確認させていただきたいと思えますけれども、とりあえず、大枠についての辺りで何かございますでしょうか。

石川専門委員、どうぞ。

○石川専門委員 フェーズという言葉を使ったというのは、何か意味合いがございませうでしょうか。フェーズというのは一番、国民的にも有名なものは、新型インフルエンザの流行に関してのところでありまして、フェーズ II～IV ということで表現するというのは何か特別な意味合いがあるのでしょうか。

もっと別の文言で、ステージとかそういうふうにした方が適当なのではないかと思うんですけども、どうでしょうか。

○岸田緊急時対応係長 御指摘ありがとうございます。

深い意味はございません。局面といったことで、この横文字を使わせていただきましたけれども、専門委員御指摘のように、フェーズといいますと新型インフルエンザのことがかなり社会的に定着しておりますので、場合によってはもっと適切なほかの言葉にしてもよろしいかと考えています。

○小泉座長代理 続けて、どうぞ。

○石川専門委員 それと、先ほどの質問に関連するんですけども、フェーズの話は後で検討していただければいいと思います。

要するに、これはかなり後の方になって、今の政治の構造の中で政務三役とかということなんですけれども、この表現されているフェーズ II のところで、例えば既に内閣府の関係している政府のかなり重要な政治家のところには、こういうことがありまして、こういうふうな方向で動きつつありますという報告は、勿論、行っているんですね。

○岸田緊急時対応係長 はい。ここには、フェーズVの「手順8. 関係者との連絡調整」のところで初めて「関係省庁」ということで書いていますが、事案の認知のところで、当然のように関係するところ、事案の重要度に応じてですが、内閣官房等に即座に連絡をするというようなことを当然想定しております。

○小泉座長代理 どうぞ。

○石川専門委員 私の言っていることは、すべて現場や国民がどのような不安を持って、それに混乱なく対応できるかどうかということなんです。そういう点で、情報の一元化というものは極めて大事なことであって、把握のところからプレスリリースのところまで、いろんな委員会とか何とかということではなくて、把握のところから現在ある情報でこうなんだということをどんどん発出していかないと、混乱というものは現場ではあるわけです。そのところはもうどうやって緊急時のところでこなしていくかということだと思えます。

○岸田緊急時対応係長 御指摘ありがとうございます。

この部分、実は消費者庁を主とした緊急時に関係する省庁等への連絡の部分の記載が少し手薄な形になっています。これはあくまで内部、主に事務局の手順として整理しているものと御理解いただきたいと重めます。当然、事案の認知の段階、また、途中でできるだけ情報収集した後、その収集した情報内容について関係省庁と当然、共有するというようなことで、ここには具体的には触れておりませんが、石川専門委員御指摘の部分については大前提となっております。

○小泉座長代理 どうぞ。

○石川専門委員 しつこくて済みません。要するに途中の段階でも、この部分は出しておいた方がいいとかということが発生するのではないかということを行っているんです。つまり、後で結果として見ればこうだった。新型インフルエンザのときも、結果として弱毒性だったとか、そういうのはいいんです。ただ、そうではなくて、この段階で、このことだけは、この部分は伝えておかなければいけないとかということが必ず情報として発生するのではないかということなんです。

ですから、一連の中で必ず経時的に見て、例えばギョウザの事件だってそうです。あれは食べるなというのを早く出さないとだめですね。何だかわからない、どの範囲だかわかりませんが、食べるなというのは情報として出さなければいけないわけですね。それは、そういうことをこの中に入れておかないと、要するに1日、2日経ってこういう情報がまとまって出ました。これは遅いわけです。国民からは「もっと早く言ってくれ」ときつと言われてしまいますね。そうではなくて、途中でもどの部分を出すべきなのか。その情報を選別する仕組みが必要なのではないだろうかということをお私に言いたいわけです。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 どういった事案に対してどのような情報を出していくか。一昨年、この専門調査会におきまして、例えば最初に食中毒で2～3例とかそのくらい、それほど緊急事態と認知していない段階では、どこまでの情報を出すのか。あるいは世の中が新型インフルエンザの場合のように、短時間のうちに国民の間に不安が高まっているといった場合に、例えば食品安全委員会が他省庁が公表した情報にプラスでオンをするのか。あるいはリスク評価等に付随して、危害物質に関しての健康影響の程度をまとめた、簡単にしたハザードの概要シートというものがあります。

そういった簡単なものから、ファクトシート、あるいは最終的には委員長談話や見解といった事象の大きさに応じて、どの程度の詳しい情報を出していくか。グラデュエーションといったものについて検討いたしましたので、そういったものをこの中に、配慮しながら、これは横の流れを書いたんですが、縦の中にそういったものを配慮できるようにしていきたいと考えております。

○石川専門委員 最後です。それでは、そのことも踏まえて、今度の訓練する場合の事例では是非、そういうことが起こりそうな事例を対象にして実際にやってみたらいいと思います。

○小泉座長代理 どうぞ。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 今度、この点について御検討させていただきたいと思います。

○小泉座長代理 フェーズVで「関係する専門委員等関係者と事前調整する」とありますが、当専門調査会については、もっと早い段階で専門委員会の方に連絡というのがあるのでしょうか。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 当然、早い段階で、事案によって、これはかなりシビアになりそうであるといった予想等も踏まえて、その事案の内容に応じて、早目に専門委員会の方に、「この

ような動きがありますので、今後、各専門分野の科学的知見等を御助言いただきたい」といった情報を流す必要があると思っています。

○小泉座長代理 わかりました。

山本専門委員、どうぞ。

○山本専門委員 今のことに関連するんですけども、こういうふうにフェーズ、ステージかもしれませんが、並べて書いたときに、今のフェーズⅤのところの関係省庁等との連絡調整という文言がここで初めて出てくると少し誤解を招くかもしれないので、外部やその他の関係省庁との連絡というのは、このフェーズⅤのところから外して、むしろ全部のフェーズにかかるように枠外のところ、常に必要に応じて連絡調整をするというような形にすると誤解が少なくなるのではないかという気がしました。

○小泉座長代理 事務局、いかがでしょうか。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 山本専門委員御指摘のとおり、すべての段階について、連絡調整が必要な場合がございます。御指摘のとおり、最後の段階で関係省庁と調整すればよとの誤解を生じてしまいますので、常に必要に応じて調整するように修正いたします。

○小泉座長代理 それでは「食品安全委員会緊急時対応手順書（仮称）（案）」に対する御意見につきまして、ページごとに検討させていただきたいと思います。

まず、資料2の1ページ目の「はじめに」についてはいかがでしょうか。

ここはよろしいでしょうか。

春日専門委員、どうぞ。

○春日専門委員 このところで、手順書を作成するようになったいきさつ、背景について、先ほど口頭で簡単に御説明があったんですけども、私がお聞きして理解した範囲では、昨年度までにつくった緊急時対応の要領とか指針に足りないところ、具体的に事務局内で行う手順について、ここで詳しく書くということだったと思うんです。

それで、その要領や指針の中には、先ほど石川専門委員とか山本専門委員から御指摘のあったような、他省庁との連携とか、政治家とか専門委員への連携についても既に触れられていて、また、情報の重篤度によってどこまでの対応をするかということに、大まかに規定してあったと思うんです。それで、今回はそれら一つひとつについて、実際に事務局の中での手順を明らかにするんですということを、この「はじめに」にもっとわかりやすく書き込むと、この手順書の位置づけが生きてくるのではないかと思います。

そうしますと、この手順全体のフェーズⅡ～Ⅴというのも、これはタイムスケジュールで言うといろんな場合があると思って、1時間以内にフェーズⅡからフェーズⅤまで行ってしまう場合もあ

ると思いますし、2日かけてフェーズVまで行く場合もあると思うんですけども、そういういろいろなものを含んでいるんだということも併せて「はじめに」に書かれてはいかがでしょうか。

○小泉座長代理 事務局の方、いかがでしょうか。

○岸田緊急時対応係長 御指摘ありがとうございます。

前段の部分で簡単に触れていますが、御指摘のようにフェーズも時間に応じて、いろいろなパターンが考えられるといったようなこと。そして、緊急時対応マニュアルがまずありきで、そのマニュアルの中の実際の事務局段階の手順について細かに規定するといったようなことを、「はじめに」の部分に記載したいと思います。ありがとうございます。

○小泉座長代理 それでは、そのように御検討ください。

次に、2～4ページ目の「第1 手順の概要」についてはいかがでしょうか。

酒井専門委員、どうぞ。

○酒井専門委員 「目次」の「第2 手順の詳細」で「手順1 事態の探知」となっているようですが、すべて事案の認知とかというようにことごとく書いておられますけれども、その辺りの取組の主体性といいますか、食品安全委員会の方の取組として、主体的に、積極的にやってくんだというような方向性があるとすれば、そういうものを明確に示された方がいいのではないかと。

例えば、現場で何らかのものが発生してしまってから認知するまでの間に非常に時間がかかるとすれば、その後のフェーズもしくはステージをどれだけ早くしても問題解決には遅れを生じてしまうというようなことがありますので、その辺りの探知もしくは認知の辺りに対する取組の仕方というようなものを明確になさった方がいいのではないかとと思うんです。

○小泉座長代理 事務局のお考えはいかがでしょうか。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 事案の探知につきましては、通常、食中毒であれば、例えば厚生労働省、あるいは輸入担当といったところからのルートがございます。それ以外にも、食品安全委員会として「食の安全ダイヤル」とか、実際の現場の方の声、それ以外に行政として、あるいは研究機関、食品安全委員会の情報・緊急時対応課として海外の関連情報を、ルートを駆使して、積極的にそうした危害に関する情報収集に当たりたいと考えております。

○小泉座長代理 それでは、次に進みます。「第2 手順の詳細」で、フェーズIIとして5ページ目から6ページ目の手順1. から手順2. で、これはいかがでしょうか。

先に進みます。次に、フェーズIIIとして7ページ目から12ページ目の手順3. から手順5. についてですが、いかがでしょうか。

それでは、フェーズIVとして13ページ目から15ページ目の手順6. から手順7. です。これについて御意見をいただきたいと思います。

最後に、フェーズVとして 16 ページ目から 19 ページ目の手順 8. から手順 10. です。これについて御意見をいただきたいと思います。

山本専門委員、どうぞ。

○山本専門委員 ここも先ほどの議論と少し関係するんですけども「手順 8 関係者との連絡調整」というものを、この全体の 1～10 の手順の中に 8 番目として入れると、ここで初めて関係者との連絡調整になるというような形になるので、これをなくすか、もしくは関係者との連絡調整というものをここに入れる場合は、あくまで公表するための情報の内容についての調整とか、そういうことになるのかなと思います。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 どうもありがとうございます。

この部分は、残す場合であれば、例えば「関係者との最終的な連絡調整」と書いて、先ほどの御指摘のように、欄外の方で、ステージごとに必要に応じて関係者と連絡を取り合っていくといった記載にしたいと考えております。

○小泉座長代理 ほかに御意見はありますか。

いろいろ御意見をいただきまして、ありがとうございました。

どうぞ。

○山本専門委員 この全体の手順の概要をながめていまして、こういう基本的な流れが一つ、こういうふうにわかりやすく目に見えてあるというのは非常にいいことだと思います。

それで、こういうものがあるということ踏まえた上で、更にもう一步、先を考えた場合に、何かが起こったときに、この流れ、こういうふうに細かい流れが全然当てはまらない場合とか、場合によってはフェーズが入れ替わったり、いきなり後に飛んだり、なかなか、このとおりに対応することが難しい場合というのは当然あるだろうと思います。このマニュアルどおりにいかなかったときに、それではどうしようかということ誰が判断するか、言わば司令塔みたいな、そういう場合はどうするかということ少しお伺いしたい。

1 つは、2 ページの真ん中辺りに「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」という文言がありますが、これは調整機能かなと思うんです。それで、予定どおりいかなかったときのいわゆる判断機能、つまり最高責任者というんですか、そういうようなことはどこがやるかとか、決まっていますでしょうか。

○本郷情報・緊急時対応課長 基本的には情報・緊急時対応課長が全体を統括するわけですが、判断に当たっては情報・緊急時対応課長はまず事務局長と相談しますので、その段階で第 1 段階の調整をしたいと思います。次に、その事務局長段階でも判断がつかないものは、当然、委員長に相談する。こういう流れで、想定外のことに對しても対応していきたいと思います。

○山本専門委員 わかりました。

○小泉座長代理 小泉委員長、そういう、今のようなことなんですが、いかがでしょうか。突然で申し訳ありません。

○小泉委員長 そういうふうに理解しているつもりです。

○小泉座長代理 ありがとうございます。

それでは、この手順書に修正を加えることになろうと思いますが、今、名称は「食品安全委員会緊急時対応手順書（仮称）（案）」となっております。何かふさわしい名称について御意見がありましたら、お願いいたします。

（仮称）と付いておりますが、ここでいろんな議論を出していただきましたので、今後、修正していただくものにつきましては（仮称）を取りまして「食品安全委員会緊急時対応手順書（案）」という形でまとめてもよろしいでしょうか。あるいはもう一度、ここで専門調査会でもんだ方がいいのか。

どうでしょうか。この（仮称）というところが付いているので、気になっているところであります。

○岸田緊急時対応係長 もし何かいい案がありましたらと思ひまして、もしないようでしたら（仮称）という部分を省略いただいて「食品安全委員会緊急時対応手順書（案）」ということにしたいと思ひます。

○小泉座長代理 （案）という形を出していただくということで、それでよろしいでしょうか。

それでは、たくさんの御意見をいただきましたので、これを踏まえまして事務局で検討いただきたいと思ひます。

小澤専門委員、どうぞ。

○小澤専門委員 先ほど石川専門委員もおっしゃったんですが、このフェーズという言葉の使い方は、やはりあまりにも不自然だと思います。ですから、ステップとか、ステージとか、何か能動的に物事を進めるというときにはフェーズという言葉は恐らく使わない。フェーズというものは自然に何か段階として進んでいくという、局面として出てくる、恐らくそういう用語なので、やはりフェーズという言葉は、ここには非常にそぐわない。要するに、事務的な手続を進めていくということに関してフェーズという言葉は当てはめるとするのは、どう考えても私は不自然だと思いますので、ここはやはり変えていただいた方がいいと思ひます。

○小泉座長代理 岡部専門委員はどんな御意見でしょうか。

○岡部専門委員 フェーズはおっしゃるとおりで、段階という日本語でもいいのではないかと思ひています。あえて片仮名を使う必要もないだろうと思ひます。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 それでは、段階、あるいは片仮名を使うのであればステージ等といった用語にすべて修正させていただきたいと考えております。

○小泉座長代理 それでは、岡部専門委員、どうぞ。

○岡部専門委員 途中の会議を抜けていたような気がするのですが、もしかすると間違っているかもしれないんですが、全体的な話として、5ページで、ここに書いてあるフェーズ II の手順 1. の下のところ、手順 2. の前のところですが「第一報が EU 諸国に関係する事案であった場合は」と、わざわざ EU 諸国だけに限定しているのは何か理由があるんですか。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 これは EU の場合、EU 連合の中で関連した危害要因、例えば EU の中で発生している食品に関する危害に関連した食品が例えば日本に輸出され。あるいは逆に日本の食品が例えば EU で違反になった。そういったものについて、EU の中で情報システムという形でシステム化されていまして、情報が我々の日本の方に積極的に提供されるようにシステムが確立されている。この理由で、特出しいたしました。それ以外にも、私どもは情報・緊急時対応課として積極的に、例えば FSANZ、あるいは FDA、USDA、そういったところの情報を入手するようにしておりますが、システムができているということです。

○岡部専門委員 そうすると、これはシステムがあるから EU を書いたのであって、EU 諸国に関係する事案だから次のことをやるということではないですね。少し前後関係が違うのではないかと思うんです。

それから、もう一点は、今、WHO で国際保健規約 (IHR) で、必ずしも感染症だけではなくて、食品も含めていろいろなハザード事例が起きた場合には、報告をしたりレポートが来ることになっているんですけれども、そういったようなものも、食品安全委員会の情報収集の中に入ってくるのでしょうか。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 IHR 等については、窓口は一義的に厚生労働省が対応しておりますが、例えば WHO とかの中で、加盟国の中で発生している危害、特に食品に関する危害については、厚生労働省より情報共有を受ける体制になっております。

○小泉座長代理 よろしいでしょうか。

○岡部専門委員 はい。

○小泉座長代理 それでは、畑江委員、どうぞ。

○畑江委員 単純な疑問なんですけれども、確か緊急時対応の司令塔は消費者庁に移りましたね。これは食品安全委員会のマニュアルですから、その関係は一言も触れなくていいのでしょうか。

○本郷情報・緊急時対応課長 基本は、今、畑江委員がおっしゃったとおり、消費者庁に司令塔機能が移っていますので、これはあくまで食品安全委員会事務局の手順書であるということござい

ます。ただ、今、御指摘いただいたように、そういった疑問をなくすとすれば「はじめに」のところに少しだけ触れるというのがよろしいかなというふうに思います。

○畑江委員 皆さんが疑問を感じないんだったら別にいいんですけども、私はどちらでも構いません。

○小泉座長代理 それでは「はじめに」のところとか、事務局の方で、この修正案を検討いただきたいと思います。

それでは、本郷課長、よろしいですか。

○本郷情報・緊急時対応課長 御意見、いろいろありがとうございました。御検討いただきました「食品安全委員会緊急時対応手順書」につきましては、今後、御意見を踏まえて、再度検討して、事務局段階の資料として整備したいと考えております。整備後は議事（１）で御検討いただきました「緊急時対応手順研修会」で事務局内に周知いたしまして、確認訓練で実際に試行して、緊急事態に備えたいと考えております。

○小泉座長代理 それでは、続きまして、議事の「（３）緊急事態等における食品安全委員会の情報提供の充実について」です。事務局の方から説明をお願いいたします。

○本郷情報・緊急時対応課長 緊急事態等における食品安全委員会の情報提供の充実につきましては、第 29 回会合と前回の第 31 回会合に提案させていただきまして、特に資料 3 の別紙であります資料 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」に対してさまざまな御意見をいただきまして、今回、その御意見を踏まえた追加修正案として再々度、御提案させていただくものでございます。

それでは、詳細につきましては磯貝から説明いたします。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 それでは、議事（３）関係の資料で、黄色の表紙で、資料 3、資料 4、参考資料 3、参考資料 4、参考資料 5 でございます。

まず後ろの方でございますが、参考資料 3、参考資料 4 を御準備ください。参考資料 3 が「緊急事態等における食品安全委員会の情報提供の充実について（案）」。それから、参考資料 4 でございますが、カラー刷りでグリーン、黄色のグラデュエーションが付いてございますが、前回の 3 月 26 日に開催しました「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（修正案）」。その 2 つについて、これまで、この専門調査会で御検討いただいたものでございます。

先ほど緊急時の関係の手順書の中で少し説明させていただきましたが、一昨年度、この専門調査会におきまして、シビアな事態が発生した場合、事態の進展に応じて、どのような情報を、例えばハザードに関する、危害となる化学物質に関する簡単な情報から、国内外の評価に関する情報をまとめたファクトシート、更には委員会としての見解などを事態の進展に応じて提供していく、その

目安は検討・作成いたしました。その後、緊急事態において化学物質や微生物、あるいは自然毒などのハザードに対応して、かつ実際に発生している、あるいは今後の発生に備えて健康影響の有無や、併せて現時点での科学的知見の有無などに場合分けして、今後、いわゆるプレスリリース等の資料の準備すべき場合分けについて作成することが必要となりました。

これまで専門調査会を2回開きまして、各御専門の立場から御意見をいただきました。反映したものが資料3、それから、資料4でございます。まず資料3を机の左側に、資料4、縦紙のグラデュエーションが付いたものを右側に置きながら説明させていただきます。

この情報提供の必要性とか趣旨は、ただ今、説明させていただきました。今後、食品安全委員会として準備しておくべき危害に関する、あるいは説明する情報について、化学物質、微生物・ウイルス等、自然毒等の分類別に、ケースごとに準備すべきものについて説明したものでございます。

これまでの審議の中で、準備すべき微生物の分類といたしまして、化学物質、微生物・ウイルス等、自然毒等、それ以外に遺伝子組換え食品とございましたが、この部分は、その他（分類不能のもの等）というカテゴリーに分類させていただきました。

その他、実際に化学物質の場合、例えば基準値や参照用量とか、あるいはADIとかTDI等の物差しのある物質、それ以外の発がん物質のように量に対する物差しがないもの。

微生物・ウイルス等については、単に数等分類はできませんので、この微生物等を含む食品をどのように調理されるのか。例えば加熱あるいは調理後に喫食されるものなのか、そのまま喫食される食品なのかといった2つの分類。

カビ毒等の自然毒についても、基準値や参照用量等がある物質、また、物差しが設けられていない物質であるのか。そうした2つの場合分けごとに、参考資料4になりますが、この左から右への横軸で「健康影響の程度等」で「現時点で健康影響は確認されていない、科学的知見に基づき今後も影響は想定されないが、社会的反響が大きいと考えられる」。あるいは右に行くに従って「現時点で健康影響が確認されている、または今後影響が想定される」といった、右に行けばシビアな段階の、発生の状況に応じて、今後準備すべき資料につきまして、これまでの議論を踏まえて場合分けをしたものでございます。

赤等で記載している部分につきましては、この専門調査会等の意見を踏まえて加筆修正等したものでございます。

今後、この情報提供の場合分けめやすに基づきまして、食品安全委員会におきまして、訓練の準備段階、あるいは本訓練等におきまして、各危害物質に関する定型的なひな型を作成、今まで実施した調査事業、評価に関する知見等、あるいはファクトシート等から、ここにごございます場合分けに応じたハザード別の情報提供のプレスリリース資料のひな型を順次準備していきたいと考えて

おります。

以上が、このハザード別の情報提供の場合分けめやすの修正の概要でございます。

○小泉座長代理 ただいまの事務局の説明に対しまして、質問や確認事項はございますでしょうか。

それでは「緊急事態等における食品安全委員会の情報提供の充実について（修正案）」、それから「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（追加修正案）」は、これまで2回の会合における専門委員の意見を踏まえた最終の案となることですが、もし御意見がありましたら、お願いいたします。

御意見はないようですので、この追加修正案につきまして専門調査会として了承とすることよろしいでしょうか。

小泉委員長、どうぞ。

○小泉委員長 「その他（分類不能のもの等）」というものがありますね。原因不明のものは作成なし、いわゆる情報提供しないということなののでしょうか。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 現時点で作成していないということで、今後準備しなければならないものという意味でございます。

○小泉委員長 準備できないものがあるので作成しないということですか。例えば、昔の話になりますが、公害患者の場合にはどんどん患者が出てくるわけです。そういう場合は原因などというのは何年もかかるわけです。そういったときには、疫学的な実態のようなものをどんどん情報提供していくということも、事実の情報提供ということで必要なのではないのでしょうか。それは食品安全委員会の仕事ではないということなのですか。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 委員長御指摘のように、事案によってはこのようなクリアーカットに説明できないようなものがあると思います。そういったものについては、現時点ではこういうことがわかっていること、わかっていないことを明らかにして、今後、こういったことを提供していくといったことを注書きとして記載してみたいと思います。

○小泉委員長 私、この作成なしというものが少しひっかかったのです。資料4の備考のところ「その他（分類不能のもの等）」で、「作成しない」という文言についてです。

○磯貝情報・緊急時対応課長補佐 作成なしというのは、まだ定型がないという意味ですが、誤解を招くようでしたら、この部分は削除といいますか、別の表現に、例えば未作成とかでしょうか。

○小泉座長代理 それでは、表現を御検討いただきたいと思います。

そういうことで、この専門調査会として了承してよろしいということで、異議はないようです。

○本郷情報・緊急時対応課長 ありがとうございます。この関係につきましては、今後の予定といたしまして、対応可能なものから具体的なハザード、想定される事案別の説明文、説明するプレ

ス資料のひな型案、具体的には参考資料5「プレスリリース資料【訓練】(確認訓練当日作成様式)」のようなものを考えておりますが、事務局で作成し、順次、専門調査会においてお諮りして御検討いただきたいと思いますと考えております。

○小泉座長代理 それでは、続きまして、議題の「(4) その他」と、事務局からほかに何かございますでしょうか。

○本郷情報・緊急時対応課長 特にございません。

○小泉座長代理 本日は大変活発な意見をいろいろ出していただきまして、ありがとうございました。

それでは、以上をもちまして第32回「食品安全委員会緊急時対応専門調査会」を終了いたします。

どうもありがとうございました。