

緊急時対応手順書の記載箇所と主な内容		改善案・見直し理由	改善の方向性	対 応(案)	備 考
項目	主な内容				
第1 手順の概要	・各課が担当する主な関係省庁や関係する専門委員等関係者	(1)総務課と情報・緊急時対応課との役割分担を明確にする必要がある。	・総務課の担当を政務三役等、内閣府本府、官邸とし、情報・緊急時対応課の担当を関係省庁とする。	役割を整理(p3,22)	
		(2)今後の委員会の体制等を踏まえた記載とする。	・緊急時対応に係る専門調査会専門委員とする。	文言修正(p3,22)	
第2 手順の詳細	・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。 ・事務局内の情報連絡を迅速かつ適切に行う。	(3)緊急時対応マニュアルの内容を反映。	・状況把握の方法として、マニュアルに添付のチェックリストの活用について記載。	チェックリストの活用について記載(p6)	
		(4)キーパーソンとなる事務局長や情報・緊急時対応課長等は外出する機会が想定されることから、代理となる者を明確化する必要がある。	・キーパーソンとなる委員長や事務局長、情報・緊急時対応課長等については、代理となる者を明確化する。	代理となる者を明記(p6)	
		(5)緊急時対応の司令塔である情報・緊急時対応課が不在にならないよう工夫する必要がある。	・緊急時対応担当者が不在にならないようにする。 ・事態の長期化が予想されるような場合は、対策本部として特定の会議室を作業部屋とする。	担当者が不在とならない体制について記載(p6) 特定の会議室を対策本部とすることについて記載 (p6,17)	
手順1 事態の認知	・緊急事態等に係る情報を入手し、当該事態を認知する。	(6)情報入手時の記録の様式を示すとともに、関連情報の有無の確認等、必要な情報が入手できるよう努める旨を記載する。	・マニュアルの様式の活用について記載。 ・関連情報の確認等について記載。	記載(p6,7)	
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する。 ・報告を受けた事務局長は委員長にその旨を報告する。 ・ホームページのお知らせ等への関係資料や関係ホームページ等のリンク設定を行う。	(7)業務時間外に事案が発生した場合の対応についても記載する必要がある。	・第一次参集要員の参集手順について記載。	参集手順を記載(p8)	
		(8)委員長・局長への報告と情報提供を手順として分けて記載する。	・速報としての情報提供に係る箇所については、報告とわけて記載。	記載内容を整理(p8)、関連して見出し等を整理(p2,4,6,7)	
		(9)必要に応じたリスク管理機関等への連絡・情報提供について明記すべき。	・必要に応じてリスク管理機関等の情報連絡窓口に対し、第1報の連絡を行う旨を記載。	対応を記載(p7,8,9)	
手順3 外部からの問合せへの対応の準備とその対応	・外部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う。 ・打ち合わせた対応方針等に基づき対応する。	(10)初動の情報共有が一部徹底されなかったことから、情報共有方法を工夫する必要がある。	・情報共有方法を改善する。(手順4に記載)	情報共有方法の工夫について明記(p13)	
手順4 情報の収集	・情報提供に必要な情報や関係する情報を積極的に収集・取揃える。 ・外部からの問合せ内容及び結果を取りまとめる。	(11)HP掲載の連絡等が一部徹底されなかったことから、情報共有方法を工夫する必要がある。	事務局・委員会内における情報共有の方法について以下のとおり改善する。 ・情報は自ら受け取りに行くものとの認識のもと、各自は、司令塔となる情報・緊急時対応課に、ホワイトボードを確認する等情報を受け取りに行くことを基本とする。 ・配付資料の右上には、配付日時と発出元を記入する。 ・配付は複数で手分けして行い、重要度に応じて単に配付のみの場合と説明が必要な場合とを区別する。	情報共有方法の工夫について明記(p13)	
		(12)配付されたメモ等資料に配付日時や通し番号を記入しておく必要がある。			

緊急時対応手順書の記載箇所と主な内容		改善案・見直し理由	改善の方向性	対 応(案)	備 考
項目	主な内容				
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。 ・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。	(13)会議の参集案内の情報共有が一部徹底されなかったことから、情報共有方法を工夫する必要がある。	・情報共有方法を改善する。(手順4に記載)	情報共有方法の工夫について明記(p13)	
		(14)迅速な対応がとれるように、幹部への情報連絡は可能な限り速やかに行う。	・情報収集の結果、情報提供の要否について判断できる段階になった時点で、速やかに進言するように改善する。	迅速な進言について記載(p14)	
		(15)大臣や政府関係等への連絡・通報の対応について記載する。	・食品安全担当大臣、消費者安全情報総括官制度に基づく通報、政府一体となった初動対処体制に係る対応について明記する。	通報の対応を記載(p14,15)	
		(16)ボトムアップによる意思決定の手順では時間を要してしまったことから、トップダウンの手順に改善する必要がある。	・迅速性を重視し、最初の早い段階で、情報提供等対応の方針が指示されるように改善する。	意思決定を可能な限り早める(p14,15)	
		(17)議題のその他必要な対応として、マニュアルにも記載のある、委員会会合等での審議の必要性や職員等の現地派遣も記載すべき。	・議題として例示する。	議題に例示(p15,16,19,20)	
		(18)会議の場所について、参集人数等を勘案して空き部屋などを活用する。その際は、情報セキュリティに留意する必要がある。	・情報セキュリティに配慮しつつ臨機応変に打合せ場所を変更することとする。	状況に応じて柔軟に対応(p16,17,20)	
		(19)諸外国への影響が懸念される事案もあることから、会議においては、諸外国への対応についても併せて検討すべき。	・情報提供の手段として、情報の翻訳等が必要か検討するように記載。	諸外国対応の必要性に係る検討を記載(p17,21)	
		(20)事案が長期化する場合等に、調査等の実施の必要性についても検討すべき。	・食品安全確保総合調査等を活用した調査・分析等の実施について、会議での検討事項の1つとして記載する。	調査に係る検討を記載(p17)	
手順6 情報提供資料等の作成作業	・情報提供資料及び関係資料の作成作業を開始する。	(21)説明資料作成担当の課長補佐の負担が過重であることから、役割を見直すべき。	・説明資料作成担当の課長補佐が資料作成に専念できるよう問合せ対応やその他業務について評価課内の体制や評価課と情報課の連携体制を明確化する。	説明資料作成の迅速化に向けた体制を整備(p18)	
		(22)情報提供資料では、引用した文献等がわかるように記載すべき。	・資料作成の留意点として、出典の明示を記載。	出典の明示を記載(p18)	
手順7 委員会としての意思決定	・臨時事務局会議により情報提供方針(情報の内容・情報提供の手段・情報提供の時間等)(案)を確認する。 ・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・情報提供の時間等)を決定する。	(23)意見申出は、正式な委員会開催の上、決定されるべきものである。	・意見申出を行う際には、臨時委員会を開催し決定することを基本としつつ、そのいとまがない場合には、委員への持ち回りにより委員会としての意思決定を行うこととする。	意見申し出の考え方を記載(p21)	
手順8 関係者との最終調整	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(政務三役の了解を含む)と最終調整する。	(24)総務課と情報・緊急時対応課との役割分担を明確にする必要がある。	・総務課と情報・緊急時対応課の担当の役割分担を明確にする。(第1で記載)	役割を整理(p3,22)	

緊急時対応手順書の記載箇所と主な内容		改善案・見直し理由	改善の方向性	対 応(案)	備 考
項目	主な内容				
手順9 情報提供の準備	・プレスリリースの準備を行う。 ・ホームページへの掲載、臨時メールマガジンの準備を行う。 ・記者説明会の準備を行う。 ・記者説明会事前打ち合わせを行う。 ・プレスリリースを行う。 ・ホームページへの掲載、臨時メールマガジンの発行を行う。 ・臨時メールマガジンの発行を行う。	(25)事前打合せの開催情報の情報共有が一部徹底されなかったことから、情報共有方法を工夫する必要がある。	・全ての手順の対応策と同じく情報共有方法を改善する。	情報共有方法の工夫について明記(p13)	
		(26)誤解を与えるような表現を減らすため、説明原稿を準備する必要がある。 (27)予想される質問に対する回答を準備する必要がある。 (28)会場受付が不在であったり、メモ出し担当が決まっていない等本番を想定した円滑な運営が行われなかったことから、十分な運営方法を検討する必要がある。	記者説明会の運営方法について整理した資料を、手順書の別添として作成するとともに、緊急時対応訓練の内容に反映させる。 ・誤解を与えない発言が行えるよう説明原稿や応答要領を準備することとする。 ・記者説明会全体の運営方法を予め決めておく。 ・メディア対応の留意点をまとめておく。	資料等に反映(p21,関連して目次)	
		(29)記者説明会の開催準備において、勧告広報課計画係が、説明者等とメディア対応の方法や留意点について打ち合わせずとなっているが、本来は事前に研修等で承知しておくべき事柄。また、緊急時には会場設営等の準備を行っており、現実的には対応が困難。			
手順10 情報提供の実施	・記者説明会を開催する。	(30)健康危害があるような場合、重要でありかつ不明な事柄についての説明方法を検討しておくべき。	手順9と合わせて、記者説明会の運営方法について整理した資料を、手順書の別添として作成するとともに、緊急時対応訓練の内容に反映させる。 ・健康危害がある場合に限っては、科学的に言えることと言えないことを明確に整理し、推測であることを断った上で考えられる可能性についても誤解を与えない範囲で伝えていくよう努めることとする。 ・食品安全委員会の最大の使命である科学的知見の提供を念頭に置きながら、食品安全委員会としてのキーメッセージを決め、科学的知見(根拠)の中から、消費者やマスメディアに誤解を与えないよう戦略を持ってよく検討した上、必要な理由(科学的知見(根拠))の提供を行うこととする。 ・情報提供に当たっては、迅速性を重視し、先ず、伝えなければならないこと(「食べないでください」等のキーメッセージ)を発信し、追って、準備可能な詳しい情報を発信するような二段構えの情報提供とする。 ・記載情報について、関係省庁による情報との重複に構わず、事案全体が把握できるな情報を参考資料として添付することとする。 ・危険性の見分け方や健康危害の場合の対処方法等具体的なアドバイスを記載する等より丁寧な説明になるよう努めることとする。	今後の訓練や資料等に反映	
		(31)質・量で充実した科学的情報(情報シート等)を出すことに重点にすべき。			
		(32)伝えなければならないこと(「食べないでください」等のキーメッセージ)を伝え、その理由を説明する中で、誤解を与えないよう戦略を持って情報を出していくべき。			
		(33)事案の全体像が把握できる参考資料の添付が必要である。			
		(34)より丁寧に説明するためには、具体的な対応方法のアドバイス等を記載する必要がある。			
		(35)誤解を与えるような表現を減らすため、説明原稿を準備する必要がある。 ・予想される質問に対する回答を準備する必要がある。			
		(36)会場受付が不在であったり、メモ出し担当が決まっていない等本番を想定した円滑な運営が行われなかったことから、十分な運営方法を検討する必要がある。			