

※「太字＋斜体＋下線部」が変更箇所
(白枠内に変更理由を※斜体で記載)

食品安全委員会緊急時対応手順書（未定稿）

平成23年 月
食品安全委員会事務局

目 次

はじめに

一 手順編 一

第 1 手順の概要

第 2 手順の詳細

- 手順 1 事態の認知
- 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 委員会としての意思決定
- 手順 8 関係者との最終調整
- 手順 9 情報提供の準備
- 手順 10 情報提供の実施

一 対応編 一

第 3 各課の主な役割

- 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
- 7 全事務局職員

第 4 参考資料

- 参考資料 1 情報受付者の初動
- 参考資料 2 緊急時対応ホームページ掲載マニュアル
- 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あり方について
- 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 食品安全委員会における緊急時対応に関するハザード情報の整理状況

参考資料 6 食品安全委員会緊急時対応指針（※策定後）

参考資料 7 記者説明会の運営方法のポイント（※仮名）

はじめに

緊急時対応については、緊急時対応マニュアル（食品安全関係府省緊急時対応基本要綱、食品安全関係府省食中毒等緊急時対応実施要綱、食品安全委員会緊急時対応基本指針、食品安全委員会食中毒等緊急時対応実施指針）により規定されている。また、情報の重篤度に応じた食品安全委員会の対応のめやす等については、「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」や「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」により整理している。

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く作業手順について具体的詳細を規定するものである。規定された内容は、様々な状況・時間経過に対応可能な汎用性のあるものである。

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。

なお、平成21年9月の消費者庁設置により緊急対策本部設置に係る業務が消費者庁に移管されたことを踏まえて対応することとする。

※（ ）内は、マニュアルの見直しを踏まえて修正する

－ 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。

段階Ⅰは、平時とする。

段階Ⅱは、目標を「委員長への現況報告 と情報提供（速報）」として、「手順1. 事態の認知」、「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。

段階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。

段階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. 委員会としての意思決定」を踏む段階とする。

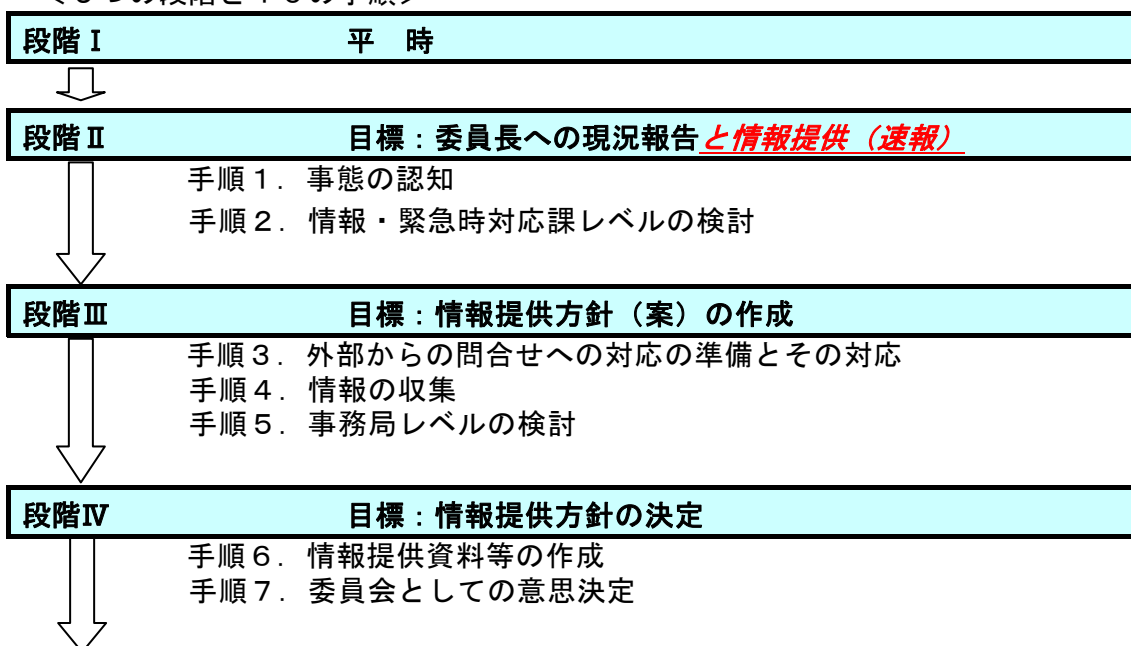
段階Ⅴは、目標を「情報提供の実施」として、「手順8. 関係者との最終調整」、「手順9. 情報提供の準備」、「手順10. 情報提供の実施」を踏む段階とする。

すべての段階・手順において、常に必要に応じて関係省庁や関係する専門委員等関係者^{※一覧}と連絡調整する。

また、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・管理するが、段階・手順の想定どおりにいかないような事態については、情報・緊急時対応課長が事務局長に、事務局長が委員長に相談の上、対応方策を検討し、臨機応変に対応することとする。

なお、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、段階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つの段階と10の手順 >



段階Ⅴ

目標：情報提供の実施

- 手順 8. 関係者との最終調整
- 手順 9. 情報提供の準備
- 手順 10. 情報提供の実施

※一覧〔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〕

○総務課

政務三役（大臣、副大臣、政務官）等、内閣府本府大臣官房総務課、内閣
官房内閣情報調査室関係省庁窓口（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

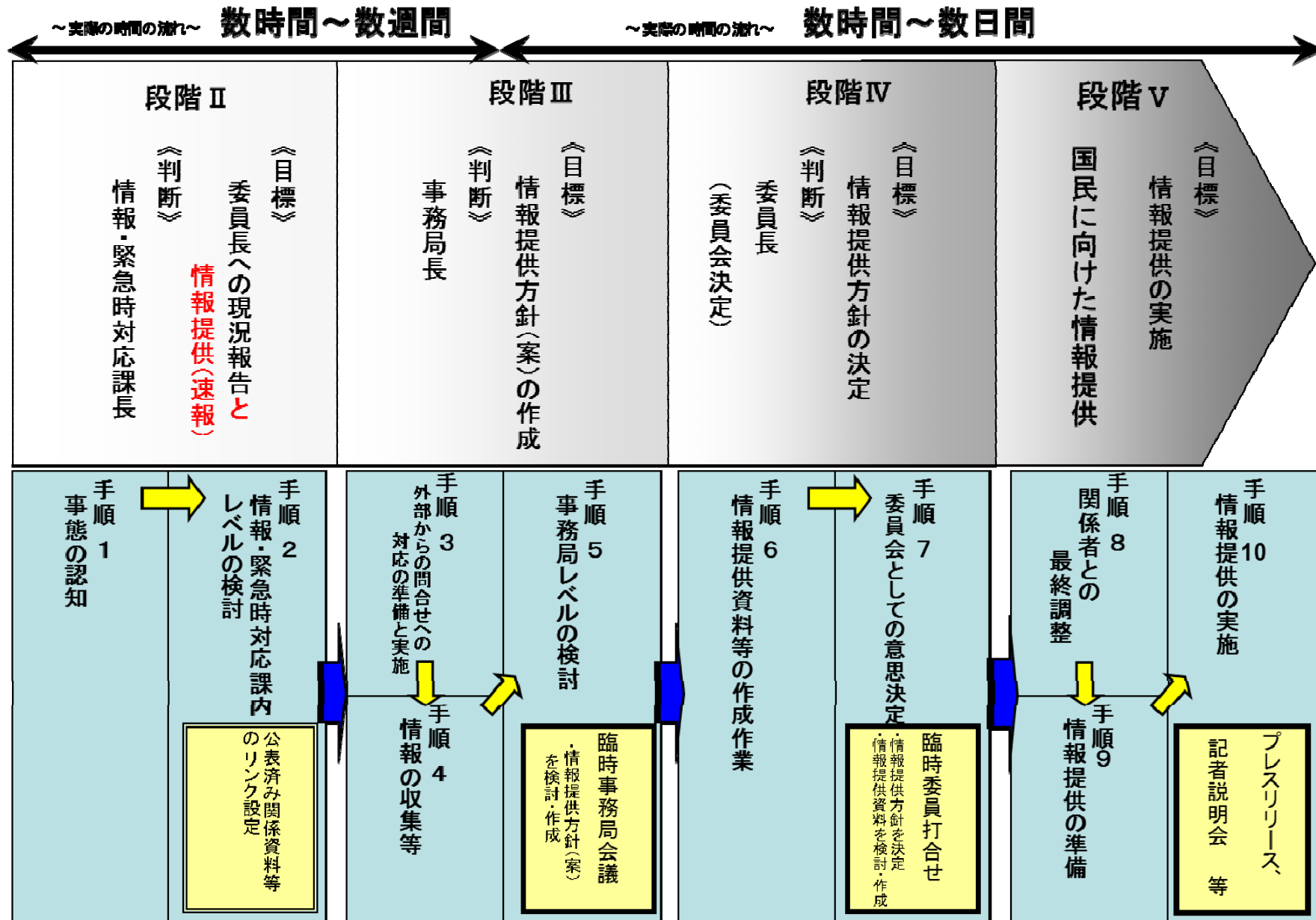
※ 総務課と情報・緊急時対応課の役割分担を明確化

※ 今後の委員会の体制等を踏まえた記載

○情報・緊急時対応課

緊急時対応に係る専門調査会専門委員、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

図1 手順の概要(全体)



(凡例：会審、判斷、全事務局職員対応)



第2 手順の詳細

段階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（参考資料6「食品安全委員会緊急時対応指針」別添4の「緊急時における対応チェックリスト」等を活用する）。

また、対応の中心となる委員長、事務局長及び情報・緊急時対応課長の不在時には、それぞれ委員長代理、次長及び情報・緊急時対応課管理担当課長補佐が代理を務めるものとする。

情報・緊急時対応課は、緊急時対応の司令塔となることから、事態が急速に推移している最中にあっては、同課課長、同課課長補佐（管理、緊急時対応）、同課緊急時対応係のうちいずれか1名が、必ず執務室に残る又は直ちに連絡がとれる体制を整えるとともに、事態の長期化が予想される場合には、特定の会議室等を対策本部として設定し、作業等にあたることとする。

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、段階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。

※ キーパーソンとなる委員長、局長及び情報・緊急時対応課長の代理者を明確化
※ 緊急時対応担当が不在とならないように工夫

〔凡例〕

国：委員、事：事務局長・次長、総：総務課、評：評価課、
勧：勧告広報課、情：情報・緊急時対応課、全：全事務局職員

段階Ⅱ 目標：委員長への現況報告と情報提供（速報）

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〕

・各課職員は、緊急事態等に係る情報を入手した場合は、「消費者安全情報の通報受付シート兼消費者安全情報総括官通報シート」（参考資料6「食品安全委員会緊急時対応指針」別紙様式1）により、必要な情報の聴取及び記録を行うとともに、情報提供者に対し、当該情報に関する資料の有無を確認し、関連する資料がある場合には、FAX等による迅速の資料の送付を依頼したうえで、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その旨を報告する。

総・評・勧・情・全

※ マニュアルに沿った様式活用等を記載

・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。情

・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、必要な情報の聴取及び記録等を行ったうえで、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）。総・評・勸・情・全

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、必要に応じて、リスク管理機関等に連絡するとともに、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 とともに、ホームページ等による情報提供（速報）等の実施を指示する。

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。情

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 3「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）。情

・事務局長及び次長は、情報・緊急時対応課長から現況報告を受ける。事

・事務局長は、情報・緊急時対応課長から現況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。

なお、業務時間外に現況報告を受けた場合であって、第一次参集要員（参考資料6「食品安全委員会緊急時対応指針」別添1「食品安全委員会第一次参集要員等」を参照）の参集が必要であると認めるときは、情報・緊急時対応課長を通じて、速やかに第一次参集要員の参集を指示するとともに、必要に応じ、原因別参集要員に対しても参集を指示する。 

※ 業務時間外の緊急時対応についても記載

・委員長は、事務局長から現況報告を受ける。 

iii 情報提供（速報）

【総務課、評価課、勧告広報課、情報・緊急時対応課】

〔各課課長、情報・緊急時対応課課長補佐（管理）、各課職員〕

・情報・緊急時対応課長は、業務時間外であって事務局長から第一次参集要員等の参集を指示された場合は、同課課長補佐(管理)に対応を指示し、参集する。



※ 業務時間外の緊急時対応についても記載

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

・各課長は、情報・緊急時対応課から協力を依頼された場合は、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事務局長からの指示内容について関係課と連携して遂行する。

・・

・特に、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、参考資料2「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。 ・

・・

iv リスク管理機関等への連絡

【情報・緊急時対応課】

〔情報・緊急時対応課長、同課課長補佐（緊急時対応）、緊急時対応係〕

・情報・緊急時対応課長は、情報の提供者が消費者庁及びリスク管理機関の職員以外であって、当該情報が緊急事態等に該当する事案であると認める場合には、リスク管理機関等の情報連絡窓口に対し、緊急事態等の発生に関する第一報の連絡を行うように、関係課員に指示し、対応する。 

※ リスク管理機関等への連絡についても明記

段階Ⅲ

目標：情報提供方針（案）の作成

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・管理・調整）、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・管理・調整）、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。 

・情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応）から招集を受けた各課課長補佐（総括・管理・調整）、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）は、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・管理・調整）は、各課内に打ち合せた対応方策等を情報共有する。 ・・・

・事務局長は、現況を踏まえた対応方策等について、情報・緊急時対応課長から報告を受ける。 

〔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（評価課課長補佐（ハザード担当））に転送し、当該対応窓口（評価課課長補佐（ハザード担当））が対応する。総・評・勧・情・全

・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（評価課課長補佐（ハザード担当））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。評・勧

・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。勧

・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。勧

・状況の変化に応じた応答内容にするため、情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応）は、随時、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）に最新の情報を提供する。情

手順 4. 情報の収集等

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・緊急時対応課課長補佐（情報、緊急時対応、国際）、同課情報係、同課緊急時対応係、同課国際係]

・情報・緊急時対応課課長補佐（情報）及び同課情報係は、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。 

・情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応、国際）及び同課緊急時対応係、同課国際係は、関係省庁や関係機関（海外情報含む）等から関係する情報を収集し、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・緊急時対応課課長補佐（情報）及び同課情報係と連携して、評価書やリスクプロファイル、ファクトシート、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 5「食品安全委員会における緊急時対応に関するハザード情報の整備状況」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。 

・第一報が E U 諸国に關係する事案であった場合は、食品・飼料緊急警報システム（R A S F F）（E U 諸国と欧州食品安全機関等で整備しているネットワークで、食品・飼料における消費者の健康と安全に関する重大なリスクを通知するシステム）による情報について、情報・緊急時対応課が入手可能なことから、情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応）は、随時、当該システムを確認し、事態の変化に注視する。 

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で設定した定時に外部（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。



iii 事務局・委員会内での情報の共有化

【総務課、評価課、勧告広報課、情報・緊急時対応課】

【情報・緊急時対応課緊急時対応係、各課職員】

・緊急時対応係は、ホワイトボードに事態の進展状況等を記載し、事務局内の情報共有と対応状況の記録を行う。併せて、関連する有用情報は、ホワイトボードに掲載する。

※ 情報共有方法を工夫する

・各課職員は、情報は自ら受け取りに行くものとの認識のもと、ホワイトボードを随時確認する等、情報を積極的に受け取りに行くことを基本とする。

・・・・

※ 情報共有方法を工夫する

・各課職員は、資料配布によって情報共有を図る場合、資料の右上に配布日時と発出元を記入するとともに、配布は複数人で手分けして迅速に行い、情報の重要度等に応じて、単に配布するのみの場合と、説明しながら配布する場合とを区別して対応する。・・・・

※ 情報共有の方法を工夫する

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、同課課長補佐（緊急時対応）、緊急時対応係]

・情報・緊急時対応課長は、手順4の情報収集により、情報提供の要否等を判断できる段階になった時点で、速やかに事務局長及び次長に事態の進展状況及び収集情報等※ 迅速な意思決定を行うために事務局長への進言を可能な限り早く行う資料3「緊急事態等における食品安全委員会の情報提供のあり方について」を参照）。**情**

・情報・緊急時対応課長から情報提供の必要性について進言を受けた事務局長は、事態の進展状況及び収集情報等を踏まえ、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。また、情報の提供者が消費者庁及びリスク管理機関の職員以外であって、当該情報が消費者の生命又は身体に重大な被害が生じ又は生ずるおそれがある事案であると認めるときは、消費者安全情報総括官制度に基づいた消費者庁への通報を行うように、情報・緊急時対応課長に指示する。**事**

※ 消費者安全総括官制度に基づく通報を記載

・情報・緊急時対応課長は、事務局長から、消費者安全情報総括官制度に基づく通報を指示された場合は、関係課員に対応を指示し、遂行する。**情**

ii 委員長への説明・判断

【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、速やかに委員長に事態の進展状況及び収集情報等について説明し、情報提供の必要性について進言する（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あり方について」を参照）とともに、臨時事務局会議を招集する。**事**

※ 実際の対応の順番に並び替え

・事務局長から情報提供の必要性について進言を受けた委員長は、事態の進展状況及び収集情報等を踏まえ、必要に応じて担当委員等を交えた打ち合わせを行い、「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の準備等対応を指示する。その際、委員長は、情報提供等対応の方針（情報の内容、情報提供の手段、情報提供の日時等）についても、可能な範囲で考え方を示し、事務局による以降の準備等対応が、できるだけ速やかに行われるよう努める。**事**

※ トップダウンの指示により迅速な対応決定を図る

・事務局長は、委員長が「情報提供等対応が必要」との判断を下した場合は、委員長からの指示内容に従い、情報提供等の準備等対応する。**事**

・委員長は、当該事案について、必要と認めるときは、食品安全関係の政務三役等に対し、迅速に報告を行うよう事務局長に指示する。図

※ 食品安全担当大臣等への報告を記載

・食品安全担当大臣等に報告を行うよう指示を受けた事務局長は、総務課を通じて、速やかに対処する。事・総

・委員長は、情報の提供者が消費者庁及びリスク管理機関の職員以外であって、当該情報が国民の生命、身体、財産又は国土に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態で、政府一体となった初動対応体制が必要であると認めるときは、「緊急事態に対する政府の初動対応体制について」に基づいた内閣情報調査室への報告を直ちに行うように、事務局長に指示する。図

※ 政府の初動体制に係る報告について記載

・内閣情報調査室に報告を行うよう指示を受けた事務局長は、総務課を通じて、直ちに対処する。事・総

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・管理・調整）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・管理・調整）、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。情

・情報・緊急時対応課課長補佐（緊急時対応）から招集を受けた各課課長補佐（総括・管理・調整）、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）は、手順4により収集した情報を持ち寄り、委員長からの指示等を踏まえて、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」を参照）。総・評・勧・情

※ トップダウンの指示により迅速な対応決定を図る

・また、各課課長補佐（総括・管理・調整）、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）は、その他必要な対応（関係行政機関への意見申出、委員会会合又は専門調査会での審議の必要性、職員等の現地派遣等）について検討

する。総・評・勧・情

※ 委員会会合での審議が必要な議題を例示

・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・管理・調整）は、打合せ結果を各課内に情報共有する。総・評・勧・情

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・管理・調整）、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。軍・総・評・勧・情

・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、委員会会合又は専門調査会での審議の必要性、職員等の現地派遣等）について検討する。軍・総・評・勧・情

※ 緊急時対応指針の記載との整合をとる

[会議の場所や招集メンバー等]

1 場所

委員会室 を基本（情報セキュリティに留意する）

※ 状況に応じて柔軟に対応する

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・管理・調整）、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。

・諸外国への対応も必要か（提供する情報の概要の翻訳等）。

○情報提供の日時について

※ 諸外国への影響も想定される場合の対応を記載

- ・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：特定の会議室、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。

※ 状況に応じて柔軟に対応するとともに情報セキュリティに留意する

○調査による情報収集

- ・食品安全確保総合調査等を活用した、試験研究機関での調査、分析及び検査等の実施の必要性についても検討する。

※ 食品安全確保総合調査等の活用検討を記載

段階Ⅳ

目標：情報提供方針の決定

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。

【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、総務課関係者、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総務課関係者や情報・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調整・作成する。なお、資料作成の中心となる評価課課長補佐（ハザード担当）が資料作成に専念できるように、必要に応じて、問い合わせ対応は同課総括担当課長補佐等の他の課員が行い、必要な情報収集については、情報・緊急時対応課等と連携する等、十分に配慮した体制をとることとする。 評・勧・情

※ 説明資料作成の迅速化に向けた体制を整備

・事務局長は、随時、委員に対して、検討・作成中の情報提供資料等を説明する。
事

・委員は、事務局長から検討・作成中の情報提供資料等の説明を受け、必要な場合は、事務局長に指摘する。委

・事務局長は、委員から検討・作成中の情報提供資料に指摘があった場合は、当該指摘を踏まえ、委員の意見を反映するよう評価課長に指示する。事・評

〔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
- ・出典の明示 等

手順 7. 委員会としての意思決定

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・管理・調整）、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）を確認する。・・・・

・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）について確認する。・・・・

ii 臨時委員打合せ（委員・事務局会議）による意思決定

※ 緊急時対応指針の記載との整合をとる

【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・管理・調整）、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、委員会会合又は専門調査会での審議の必要性、職員等の現地派遣等）について検討する。

・・・・・

※ 緊急時対応指針の記載との整合をとる

〔会議の場所や招集メンバー等〕

1 場所

委員長室 を基本（情報セキュリティに留意する）

※ 状況に応じて柔軟に対応する

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・管理・調整）、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。また、その他必要な対応（関係行政機関への意見申出、委員会会合又は専門調査会での審議の必要性、職員等の現地派遣等）についても検討し、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漏れがないか（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。

※ 諸外国への影響も想定される場合の対応を記載

・ 諸外国への対応も必要か（提供する情報の概要の翻訳等）。

・ 記者説明会を開催する場合は、説明原稿や応答要領等を予め準備する（参考資料7を参照する）。

※ 誤解を与えない発言となるように準備する

○ 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。

○ 意見申出の手続きについて

・ 意見申出を行う際には、臨時委員会を開催して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。

※ 意見申出の手続きに係る考え方を記載する

段階Ⅴ

目標：情報提供の実施

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と最終調整する。

【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省庁や関係する専門委員等関係者※一覧に対して最終調整を行う。 **総**・**評**・**勧**・**情**

※一覧〔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〕

○総務課

政務三役（大臣、副大臣、政務官）**等**、内閣府本府大臣官房総務課、**内閣官房内閣情報調査室** 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**

※ 総務課と情報・緊急時対応課の役割分担を明確化
※ 今後の委員会の体制等を踏まえた記載

○情報・緊急時対応課

緊急時対応**に係る**専門調査会専門委員、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]

・勧告広報課計画係は、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。勸

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、同課交流係]

・勧告広報課計画係は、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。勸

・勧告広報課交流係は、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。勸

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。勸

・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。事・総・評・勸・情

・説明者である担当委員は、評価課長等と打合せを行い、記者説明内容や想定される Q&A や応答要領の説明を受ける。国

~~・勧告広報課計画係は、説明者である担当委員及び補助者であるリスクコミュニケーション官等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。国~~

・説明者である担当委員及び補助者であるリスクコミュニケーション官等は、
勧告広報課計画係と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。~~委・評・勧~~

・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。~~総~~・~~評~~・~~勧~~・~~情~~

・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。~~勧~~

・各課関係者は、勧告広報課に協力し、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。~~総~~・~~評~~・~~情~~

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]

・勧告広報課計画係は、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。
~~勧~~

・勧告広報課計画係は、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。~~勧~~

ii ホームページへの掲載

【勧告広報課】

[勧告広報課計画係]

・勧告広報課計画係は、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。~~勧~~

・勧告広報課~~計画係~~は、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 |

（以下省略）