

意見交換会の実施と評価に関するガイドライン

平成 20 年 8 月

食品安全委員会リスクコミュニケーション専門調査会

I. ガイドライン策定にあたって

1. 検討経過

- (1) 食品安全委員会は、平成18年11月に「食の安全に関するリスクコミュニケーションの改善に向けて」を取りまとめ、この中において、改善の方向性として、①関係者間の情報基盤の共有、②意見・情報の交換の双方向性の確保、③意見・情報の交換の効率の向上を推進していくこととし、現在、この方向で改善が進められている。また、同時に、今後さらに検討すべき内容として、リスクコミュニケーションの検証を含む5つの課題を提示した。
- (2) 食品安全委員会リスクコミュニケーション専門調査会においては、5つの課題ごとに具体的な内容について検討を進めるワーキンググループを設置し、具体的な内容案を検討するとともに、これを専門調査会に提出し議論を進めてきた。専門調査会は、食品安全委員会が実施するリスクコミュニケーションとともに、関係省庁が実施するリスクコミュニケーションに関する調整に関する事項も審議対象とするが、食品安全委員会が実施するものを中心に検討してきた。食品安全委員会が実施してきたリスクコミュニケーションは多岐にわたるが、今回は独自の取組みとしてすすめてきた意見交換会について設計、実施、評価に関するガイドラインを取りまとめることとした。
- (3) リスクコミュニケーションは、目的や場面、取り扱う内容等により様々な方法で実施される。後述のように、食品安全委員会では、これまでに意見交換会に多くの時間を割いてきており、これまでの実績をふまえ、反省点や今後改善すべき点について議論してきた。
これまでの意見交換会の実績について検討した内容、また、本ガイドラインを運用する過程で得られたノウハウは、意見交換会のみならず、マスコミを通じた国民への情報提供の場面や、パンフレット・DVD・ホームページの作成、食の安全ダイヤルを通じた国民との情報交換にも活用されるべきものとの認識で策定作業をすすめてきた。

2. 食品安全委員会におけるリスクコミュニケーションと意見交換会

- (1) 食品安全委員会においては、リスクコミュニケーションの取組として、委員会や専門調査会を原則公開とし、透明性を高めるとともに、意見交換会の開催、評価書案等に対する意見・情報の募集、季刊誌、ホームページ、メールマガジンによる情報提供、食の安全ダイヤルでの意見・質問の受付、食品安全モニター制度による意見の受付などにより情報の提供と意見交換の促進に取り組んできた。

特に、意見交換会は、発足以来、「日本における牛海綿状脳症（BSE）対策に関する意見交換会」「魚介類等に含まれるメチル水銀に係る食品健康影響評価に関する意見交換会」など、数々のテーマで開催してきた。これらの多くは、100名を超える規模の会場に関係者が一堂に会して情報の提供・交換を行うことが中心であった。一方、“意見交換会”とは言え、「行政からの一方的な情報提供であるような印象を与えている場合がある」、「参加者の議論がかみあわない」、「さまざまな立場の関

係者からの要望に十分に答えきれていない」など、いくつかの問題点、課題が示唆されてきた（「食の安全に関するリスクコミュニケーションの改善に向けて」（平成18年11月））。

- (2) 関係者が一堂に会して行う意見交換会の取組は、欧米諸国ではあまり行われておらず、日本独自の取組として今後どのように展開していくのか、また、これまでの開催で得られた知見、課題を今後のリスクコミュニケーションにどのように活かしていくのかが問われている。また、これまでの意見交換会から得られた教訓や課題には、大規模な会場で一堂に会して行うものだけでなく、関係者との小規模の懇談会、食品健康影響評価に対する国民からの意見募集、評価結果を説明するための資料の作成など、人々のニーズに合ったリスクコミュニケーションを実施する上で参考とすべきことが多い。

また、リスクコミュニケーション専門調査会における議論では、これまでの大規模な意見交換会に対する反省もふまえて、目的、目標、対象者を明確にした意見交換会の開催も検討する必要性が示唆されている。この場合、対象者を明確にする、あるいは、対象を絞るということは、当該案件の一連のリスクコミュニケーション活動において、それ以外の関係者を排除するというのではなく、例えば、ハイリスクグループ*1など問題となる案件に特に関係が強い関係者などの関心やニーズに合わせて意見・情報の交換の場を設定していくということである。

本ガイドラインは、このような課題をふまえて、目的、目標、対象者、伝えるメッセージを明確にするなど、関係者が集まって情報・意見の受発信をするための会合の計画と実施および実施後の検証のために参考とすべき指針を提供するものである。同時に、これらは会合という形式に限らず、資料の作成、意見・情報の受け渡しなど、広く他の手法によるリスクコミュニケーションのあり方の基本としても適用しうると考える。

*1 感受性が高く暴露が最も高い集団(魚介類等に含まれるメチル水銀に関する食品健康影響評価についてのQ&Aより)。たとえば、魚介類等に含まれるメチル水銀に関する食品健康影響評価に関する意見交換会では、ハイリスクグループは「胎児」であるため、意見交換会の主な対象者は「妊婦」と設定する。

- (3) 関係者が一堂に会して行う会合は、目的、取り扱う案件、参集する関係者の範囲により、意見交換が主ではなく、案件を説明したり、関係者から意見を聞くこと、関係者が意見を表明することが主になる場合がある。これらの会合の総称については、さまざまな考えがあり、情報・意見の交換を目的とする場合に「意見交換会」、他は「説明会」や「意見聴取会」などと称することも考えられるが、一方でいずれの会合においても部分的であるが、意見の交換が行われる機会も確保されていると考えられる。

本ガイドラインにおいては、関係者が一堂に会して行う会合を、「意見交換会」と称し、企画段階においてその目的、目標、対象者を明確にするとともに、これらに合った開催案内、意見交換会の開催形式、議事内容、資料などを工夫することにより、企画の意図と参加者の会合に対する認識の違いを解決できるよう取り組むこととする。

3. 本ガイドラインの利用に当たって

- (1) 本ガイドラインは、食品安全委員会が関係者によるリスクコミュニケーションの一環として行う意見交換会の設計、実施、評価を行う際に活用するものとして作成した。

本ガイドラインを活用することにより、関係者の関心やニーズを反映した意見交換会を効果的に実施することを目指して作成した。

意見交換会の実施に際しては、実施後の評価はさることながら、企画段階での十分な検討が必須であり、テーマの選定、意見交換会のターゲットの設定、リスク評価に関する情報を伝える場合のストーリーの組み立て方など、当ガイドラインで示した設計プロセスにおいて企画者による十分な議論、検討を行うことが重要である。

- (2) 食品安全委員会では、リスクコミュニケーションの取組として、リーフレットや季刊誌、DVDの配布、HPによる情報提供、関係団体との懇談会、関係者との意見・情報交換の場である意見交換会の開催などを行っている。これらは、単独で成り立つものではなく、連携し、補完しあって、効果的なリスクコミュニケーションが行われることを認識することが重要である。

- (3) 一般的にリスク分析におけるリスクコミュニケーションとは、関係者による意見・情報の交換とされているが、意見募集のように関係者が意見を述べる機会、意見に対して説明や応答をする機会もあり、これらが総体として、「意見交換」になることもある。意見や情報の交換のためには、関係者間で情報を共有することが前提となり、また、個々のリスクコミュニケーションの取組に対するニーズや目的は、その時期、案件、関係者の立場によっても異なることを十分に踏まえる必要がある。

- (4) 食品安全委員会が行うリスクコミュニケーションに際しては、食にかかわる様々な立場の人々（以下、関係者*2）との意見・情報の交換が適切に行われることが必須である。意見交換会を実施するにあたっては、関係者の参加や協力が欠かせない。意見交換会に対するニーズの把握、情報の提供、開催の周知などを国民1人ひとりまできめ細かく徹底するためには、地方自治体、諸団体、食の安全ダイヤルに御意見をくださる方々、食品安全モニターなど、これまで以上により多くの方々との連携作りが重要である。

意見交換会の設計、実施にあたり、意見交換会以外の方法によるこれら関係者との有機的な連携も常に考慮しつつ進めていくことが重要となる。

*2 関係者：消費者、事業者、生産者、研究者、リスク評価者、リスク管理者等、食品をめぐるすべての立場の人々。

- (5) 本ガイドラインでは、意見交換会の企画、開催毎の評価について詳細に示したものであるが、5. 3. 1 および付属書3の1. (2) に示すように長期的視野にたった評

価も必要である。また、リスクコミュニケーションのとりくみ全体としての効果の評価も今後の課題である。

- (6) なお、意見交換会を実施する際の状況として、緊急時も考えられる。緊急時の対応については緊急時対応専門調査会が以下のように、対応要項と指針を定めており、基本的にこれらに沿って情報提供、リスクコミュニケーションの対応をする。

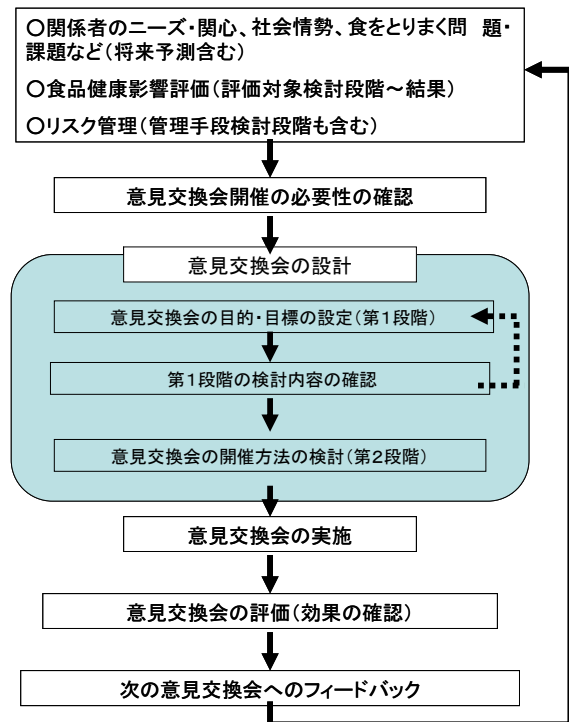
食品安全関係府省緊急時対応基本要綱
緊急対策本部設置要領
食品安全委員会緊急時対応基本指針
食品安全関係府省食中毒等緊急時対応実施要綱
食品安全委員会食中毒等緊急時対応実施指針

II. ガイドライン

食品安全委員会がリスクコミュニケーションの一環として、意見交換会を企画、開催するにあたり、関係者にとって有効な成果が得られるよう、本ガイドラインを活用するものとする。

1. 意見交換会の実施およびその評価プロセス

意見交換会の設計は基本的に、2段階に分けて考えることとし、第1段階では、目的、目標、対象者、主要なメッセージなどを設定し、第2段階では、情報やそれを伝える媒体、意見交換会開催にあたり関与する人々との調整のあり方、必要な会場、使用ツールなどの検討を行う。実施後には、目的に対する達成度等、評価を行いその結果を次回の意見交換会の設計や、他のリスクコミュニケーション活動に反映、応用する。



2. 意見交換会の設計の準備

2. 1 意見交換会に対するニーズの把握

リスクコミュニケーションを効果的に実施するためには、関係者の声をよく聞くことが何よりも重要である。意見交換会の設計にあたり、関係者のニーズを的確に把握するよう特に留意をする。

- (1) どのような分野、内容について情報の共有や意見の交換が必要か(安全性の観点からのニーズ)。

- (2) どのような人が、何について不安や関心をもっているのか（安心と不安に関する観点からのニーズ）。の把握に努め、意見交換会の設計に反映させる。

2. 1. 1 ニーズを把握するための情報の例

- (1) 法律、制度の施行、改正に関する情報周知の必要性、関係者の関心
- (2) 食品健康影響評価結果や、関係者への影響、それに対する関係者の反応
- (3) リスク管理の実施に伴い関係者がとるべき対応、情報周知の必要性
- (4) 業界情報（新しい分野、生産・製造方法、業界のルールなど）
- (5) 専門分野の情報（学会、新技術等に関するもの、感染症の発生状況などモニタリング結果など）
- (6) 消費者情報（食生活、購買行動、流行、食に関する情報など）
- (7) 海外情報（国際的な規制・枠組みの動向、感染症情報、安全性情報、新技術など）
- (8) マスコミの動き（各種メディアでの食と健康をめぐる情報、科学関連情報の扱いなど）

2. 1. 2 ニーズを把握するための方法

下記のような方法により、ニーズの把握に努める。

特に、関係者が多くコメントするもの、社会情勢を反映したもの、報道に影響を受けたと考えられるもの、また、件数は少ないが長期間にわたって寄せられる意見や緊急度、リスクが高そうなものについては、留意する。

- (1) 関係者の関心や問題の理解についてのヒアリング
- (2) 関係者への関心や問題の理解についてのアンケート調査
- (3) 食の安全ダイアルや食品安全モニター、行政、業界団体等の関係者とのコミュニケーション
- (4) 2. 1. 1 を客観的、または体系的にまとめる

2. 2 意見交換会を開催するか否かの判断

以下のような事項を考慮し、意見交換会開催の必要性和開催の手法を判断する。その際、意見交換会を開催すると判断した場合において、意見交換会では、不可能若しくは不十分な事項については、他の方法での補完も含め、内容を検討する。（5. 3. 1 での検討対象とする）。事前に明らかになった意見や参加関係者の関心と係争点があれば『意見交換会の企画者による設計・検証整理票』（添付資料1参照）に、明確にする（3. 4参照）。

また、意見交換会を開催する必要がないが、他の方法で意見・情報の収集、提供が必要と判断されるものについては、他の方法を検討する。

- (1) 2. 1 で得られた情報
- (2) ヒトの健康に及ぼす影響の程度、頻度
- (3) リスク管理の状況
- (4) 関係者の判断、行動に及ぼす影響の程度、頻度（風評被害発生の可能性、人為的な

コントロールの可能性)

- (5) リスク認知の変化の予測 (人々の不安や期待は拡大するのか、縮小するのか)
- (6) その他(他のリスク(環境、経済など)との相対的な比較など)(1)～(6)の、程度、頻度に応じて必要性を考慮する。

3. 意見交換会の設計

3. 1 意見交換会設計時に検討する内容

2. 1及び2. 2の結果に基づき、以下のことについて検討する。以下の項目については、実施後の検証により、その成果が測定できる程度までに具体的な内容を設定する。

また、より有効に成果が得られるように設計するため、できる限り2段階の検討を行う。意見交換会の目的、目標、対象等企画の骨子となる項目についての検討を第1段階として位置づけ、検討の後にこれらについての確認を行う。第1段階の検討終了後に第2段階として、意見交換会の具体的な方法、進め方の検討を行う。

検討内容は、『意見交換会の企画者による設計・検証整理票』(添付資料1)に整理する。

3. 2 意見交換会の設計の第1段階に検討する内容

(1) 意見交換会の目的

主な目的を明確にし、目的に合致した形式(参加対象の募集範囲・方法、規模、会合の回数)を設定し効果的な意見交換を目指す。

- (目的の例)
- ① 利害関係者間の意見の交換と科学的な評価の理解
 - ② 利害関係者からの意見の聴取とリスク評価への反映
 - ③ リスク評価に関する考え方、実態などの説明
 - ④ リスク評価結果など、行政側からの情報提供
 - ⑤ 風評被害防止

(2) 目標

実施する意見交換会によって、どのレベルの効果を目指すのか、意見交換の目的と目標を明確にしておき、そのことが適切になされたかを検証する。目標は客観的な評価ができるよう、これまでの調査結果、他の意見交換会での実績などを参考にして、定量化の工夫をする。

- (定量化の例)
- ① 主に提出された意見の数と種別、主催者の認識との一致およびギャップ
 - ② 他の関係者の意見が参考になったと答える人が〇〇%程度。
 - ③ これまで理解できなかった/疑問に思っていたことが、明確になったと答える人が〇〇%以上。
 - ④ 対象と設定した人の参加者数(割合)

(3) 対象者

テーマ、食品健康影響評価の結果、関係者の関心などをふまえて、焦点を当てるべき対象者を設定する。ただし、対象として設定した者以外の意見交換会への参画を排

除するという主旨ではない。必要に応じ、対象として設定した者への情報提供の方法も別途検討する。

(例) ①ハイリスクグループ、②年齢、③職種、職域、④地域

(4) 規模

目的、対象者等を考慮し、規模を決定する。

(5) 意見交換会で伝える主要なメッセージ

説明を主たる目的にする場合には意見交換会の場で伝える対象者と鍵となるメッセージを設定する。1つのテーマに対して複数のメッセージを設定する際には、それらの優先順位を明確にする。(メッセージは概ね3つまで。メインメッセージとそれ以外に分ける。)

(6) 共催の検討

他省庁や、自治体、関係者の組織と協力して実施することが有効であると考えられる場合には、その内容、時期、場の設定、準備など良く協議し、実施する。

他省庁との連携については、意見交換会の開催目的、評価の進捗、管理措置の段階などを考慮し、役割分担、実施方法を検討する。(付属書 1 参照)

3. 3 第1段階の検討内容の確認

意見交換会の担当者は、3. 2での検討内容が、適切であるかどうかを確認し、必要に応じ、変更をする。

ただし、緊急性を要する場合など、迅速性を優先させる必要がある場合には、当該検証をスキップすることも可とする。その場合には、実施状況、実施後のレビュー結果を勘案し、必要に応じて、補完的なリスクコミュニケーション手段をとるなど、確認を省いたことによるデメリットを最小限にする努力をする。

(1) 確認内容

意見交換会の目的、目標、対象者等に応じて、第1段階での検討についての確認を行う。

① 実施しようとする意見交換会へのニーズ

取り扱うテーマに対する対象者の関心の程度、疑問点、不安/安心の程度とその理由などから、意見交換会を開催することが適当かどうか。

② 意見交換会で取り上げるテーマについて、関係者がどのように考えているか

(どの程度のリスクだと考え関心と優先度を考えているか)、意見交換会での議論の結果がどの程度、どの範囲までリスク評価に反映されることを期待しているか。

③ 意見交換会で関係者がどのようなディスカッションをしたいか

(項目例) ① 専門家/事業者/消費者の意見を聞きたい

② 他の参加者の意見を多く聞きたい

③ 専門家など、他の方からの説明を聞きたい

- ④ 行政に質問したい
- ⑤ 自分の意見を言いたい

(2) 確認方法

3. 2 (1) ~ (6) について、それぞれの項目間でくいちがいがいがないかどうか、意見交換会の企画者による確認を行う。

必要に応じ、意見交換会で焦点を当てるべき対象者への調査（アンケート、フォーカスグループインタビュー）、関係者の代表者などへのヒアリングを行うなど、第三者による確認を実施する。

(確認方法例) ① 食品安全モニターに、意見交換を実施する前に意見を聞く。

② 意見交換会で焦点をあてるべき対象者に事前にアンケート調査を実施する。

3. 4 第1段階の確認内容のとりまとめ

3. 3 で行った確認結果をふまえて、『意見交換会企画者による設計・検証整理票』に、目的、目標等第1段階での検討結果をまとめる。

また、目的と目標、伝えるメッセージに求められる要素については、『意見交換会を設計する際に考慮すべき要素と検討内容』（添付資料2）を用いるなど、第2段階での検討が有効に行われるための情報とする。

3. 5 第2段階に検討する内容

3. 3 の結果、3. 4 をふまえて、以下の内容について検討する。

① 実施方法

目的と対象に合致した実施方法（開催形式）とする。意見の交換を主とした場合は適切な対象となる参加者や規模と時間、回数を検討して設計する。

(検討例)

- 1) 関係者間の意見の交換： 関係者からのプレゼンテーションと会場との意見交換。どちらかといえば自由討議を中心とした会合の場合
- 2) 関係者からの意見の聴取： 関係者をターゲットとした、小規模の意見交換会
- 3) 施策に関する考え方、実態などの説明に関するもの： 100名ほどの講義形式とパネリスト、会場との意見交換
- 4) 行政側からの情報提供と説明： 100名ほどの講義形式。わかりやすい資料の配布。

② コーディネーター、リスクコミュニケーター、司会者、講演者、パネリストなど対象や内容にあわせて、専門性や資質を考慮し、選定する。地域における指導者育成講座など、コーディネーターやリスクコミュニケーターなどの育成を目的とする講座の受講者の活用も視野に入れる。

③ 説明、講演、質疑応答の内容（すじみち、レベルなど）

情報としての正確性を確保し、かつ、対象者の関心や疑問を考慮し、内容を検討

する。

④ 運営（実施時期、開催場所、周知方法、時間配分など）

リスク評価結果案とりまとめ、意見募集、話題性を考慮し、実施時期を検討する。

必要に応じ、生産地、消費地など地域的特性を考慮し、テーマにあわせた開催場所を選ぶ。

主な対象者に開催の情報が行き渡るよう、周知方法を検討する。

開催目的・目標が達成できるよう、説明や意見交換の時間配分を検討する。

⑤ 使用ツール（配布資料、スライドなど）

対象者にあった、内容、量を検討する。意見交換会時に使用するもの、後で持ち帰って読み直すものなど、利用場面を想定する。

難解な用語の使用は避ける。

アンケート用紙、質問用紙など、会場で記入・提出するものは、他の資料との識別が容易なように、用紙の色を変えるなど工夫する。

⑥ 実施結果の検証方法（アンケート、チェックリストなど）

開催目的・目標の到達の程度がわかるように、検証方法を検討する。

⑦ その他

テーマ、目的に応じて必要事項を検討する。

4. 意見交換会の実施

4. 1 実施に向けての準備

4. 1. 1 関係者の情報の共有化

意見交換会の実施にあたり、コーディネーター、パネリスト、説明者など、進行等に関わる人々の間で、開催目的、目標、メッセージ、参加者の関心や疑問などを共有しておく。

4. 1. 2 コーディネーター、パネリスト等が行うべき準備

コーディネーター、パネリスト等、意見交換会の進行、問題提起を行う役割を担っている人は、『意見交換会を設計する際に考慮すべき要素と検討内容』（添付資料2）を参考に、リスクコミュニケーションに必要となる要素についてどのように対応するかを事前に検討しておく。討議を中心とした場合には特にテーマについて理解が深く、関係者の立場を踏まえて中立的に進行できるコーディネーター、パネリストを選定する。

4. 1. 3 参加者の疑問、質問への対応

説明を主とした場合は事前に把握できている参加者の疑問、質問については、実施に係る関係者全員で認識を共有しておく。内容、個別事案など、必要性に応じ分類、整理し、意見交換会における限られた時間内で、十分な説明、回答ができるように準備しておく。

4. 2 実施

意見交換会の開催目的、目標が達成されるよう、また、参加者の満足が得られるよう、運営、進行をする。

特に、参加者相互の意見・情報の交換が十分にできるよう留意する。意見・情報交換の促進、これらの整理については、意見交換会を運営、進行する人の資質、力量に負うべき要素が多いので、付属書に記載する。(付属書2 参照)

5. 実施後の評価

設計時に設定した目的、目標の達成度、意見交換会に参加した人々の理解度・満足度等について評価を行う。評価は、担当者をはじめ、司会者やパネリスト等意見交換会の進行に関わった者及びリスクコミュニケーション専門調査会が行う。評価の結果は、当該意見交換会の目的に照らして、継続して補完する必要性の有無と程度、次回に実施する意見交換会、他のリスクコミュニケーションの手段の改善につなげることに反映する。意見交換会の評価のための調査方法については、付属書3を参考にする。

5. 1 評価のための情報

以下のような情報に基づき評価を行う。

- ① 事前に調査した参加者の意識、認識
- ② 意見交換会実施中の参加者のコメント（議事録の活用を含む）
- ③ 参加者に対して実施したアンケート結果
- ④ 当該意見交換会についての報道内容
- ⑤ 食の安全ダイヤル等に寄せられた参加者からの意見
- ⑥ 食品安全モニターからの情報
- ⑦ リスク評価への反映についての公表とそれへの反応
- ⑧ その他、適当なもの

5. 2 評価の実施

5. 2. 1 意見交換会の企画者による評価

『意見交換会の企画者による設計・検証整理票』を用い、4. 1の情報を元に、目的、目標に対する達成の程度、参加者の理解度、満足度を把握を行う。

5. 2. 2 司会者、コーディネーター、パネリスト等による評価

4. 1で行われた事前準備、実施中の状況について、『意見交換会を設計する際に考慮すべき要素と検討内容』の「リスクコミュニケーションに必要となる要素」に照らし合わせて、到達状況をレビューする。

5. 2. 3 リスクコミュニケーション専門調査会による評価

リスクコミュニケーション専門調査会においては、本ガイドラインに沿って実施された意見交換会について、少なくとも半年に1回は事後的な評価を中心に議論する。この際、個別の意見交換会の実施事例の議論も踏まえ、本ガイドラインがうまく活用できるものとなっているか、改善の余地はないか等について議論し、改善点等については、7. 本ガイドラインの修正・改訂にも留意する。

5. 2. 4 他の組織などと共同して行った場合の評価

他の組織から共催を依頼されたり、主催を依頼した際は、意見交換会の企画者は、これらの組織と協同して評価を実施する。

5. 3 評価結果の分析

5. 2での評価で得られた結果を以下の視点で分類し、分析する。分析、検討の結果は、『意見交換会の企画者による設計・検証整理票』に明記する。

- (1) 目標に対して達成されなかった項目、内容（是正、改善の対応が必要な内容）、原因
- (2) 目標を上回る成果が得られた項目、内容（今後の意見交換会や他のリスクコミュニケーションに応用できる内容）、理由
- (3) 目標に対する達成状況がすぐには判断できない項目、内容（長期的、継続的に状況を観察する必要がある項目、内容）

5. 3. 1 目標に対して未到達の項目、内容（是正、改善の対応が必要な内容）

原因の所在について、司会者、パネリスト、コーディネーター、参加者、情報内容（量、質、用語、ツール（説明資料、配布資料）など）、意見交換会の運営（規模、形式、開催時期、周知範囲など）などを視野に入れて分析し、是正・改善策、補足の方法（他のリスク管理部門と連携する、あるいは、意見交換会に限らず、他のリスクコミュニケーションも含める）、対応時期を検討する。

是正・改善策は、必要に応じ、早期に対応すべきこと、長期的*に対応すべきことを明確にした上で、迅速かつ的確に対応ができるようにする。

* “長期的”のイメージは、即、次回の意見交換会で是正するというのではなく、複数回開催して、傾向をみてから是正のための対応策を検討するということ。この場合は、対応策検討時期を明確にしておくことも必要。

- （対策・補足例）
- ① 内容に関する理解が十分に得られていない場合
→論点を明確にした上で、理解しやすい整理を行う。
→HP、季刊誌などを利用した補足説明を行う。
 - ② 関係者からの意見の聴取が十分でなかった場合
→食の安全ダイヤルの活用をHP等で促す。
 - ③ 参加者層が設定通りでなかった場合
→設定していた参加者に対し、再度、情報交換の機会を作る。
→設定していた参加者に対する周知方法を検討する。

5. 3. 2 目標を上回る成果が得られた項目、内容（今後の意見交換会、他のコミュニケーション手段に応用できる内容）

原因（要因）について、5. 3. 1と同様に分析し、同様の意見交換会、他のコミュニケーションの手段に展開できる（可能性も含む）かどうかの検討を行う。

5. 3. 3 目標に対する達成状況がすぐには判断できない項目、内容（長期的、継続的

に状況を観察する必要がある項目、内容)

意見交換会終了時点では、その達成度の判断が難しい項目、内容については、評価の時期、項目、評価者を明確にした上で、適宜、分析を行う。

6. 他のリスクコミュニケーションの取組への展開

意見交換会を有効に行うために、5. 1～3の評価、分析結果や、参加者、コーディネーター、パネリスト等のコメントから、他のリスクコミュニケーションの取組にも参考になることがある場合、特に、他の取組にも活用すると良い事例が見つかった場合には、その旨を『意見交換会の企画者による設計・検証整理票』の中に明記する。

7. 本ガイドラインの修正、改訂

本ガイドラインに則って実施した意見交換会の効果、実施の過程で見つかった問題点などをふまえ、必要に応じ、本ガイドラインの修正、改訂を実施する。

8. 用語 (本ガイドラインで使用する用語のうち、特に定義が必要なもの)

本ガイドラインで使用する用語は、「食品の安全性に関する用語集(改訂版追補) 平成18年3月 食品安全委員会」を参照する。

9. 付属書

付属書1. 関係府省との連携

付属書2. 意見交換会を運営・進行する人が留意すべき事項

付属書3. 意見交換会の評価のための調査方法

10. 添付資料

添付資料1. 意見交換会の企画者による設計・検証整理票

添付資料2. 意見交換会を設計する際に考慮すべき要素と検討内容

11. 参考資料

参考資料1. アンケート票案 A

参考資料1. アンケート票案 B

(意見交換会の評価のためのアンケート調査票の参考例)

参考資料2. 意見交換会評価の設計検討、評価実施用

(意見交換会の設計のための検討、評価シートの参考例。内閣府食品安全委員会事務局平成19年度食品安全確保総合調査「リスクコミュニケーションの評価手法等に関する調査」より)

参考資料3. 食品安全リスクコミュニケーションの客観的な指標と評価スキームおよびチェックリスト

(平成19年度食品健康影響評価技術研究「効果的な食品安全のリスクコミュニケーションのあり方に関する研究」より)

付属書 1 (3. 2 (6) 関係)

関係府省との連携

1. 基本的な考え方

食品安全委員会は、食品健康影響評価等の業務を行うに際しては、幅広く国民の意見を聴取した上で評価対象の優先順位を決定するとともに、評価の結果を国民に分かりやすく説明し、その内容の理解促進や意見の反映に努める等、幅広く関係者との情報や意見の交換を図りつつ業務を行うことが重要である。

食品安全委員会だけでなく、リスク管理機関においても施策の策定に当たってリスクコミュニケーションを行うことになるが、その実効性を高めるためには、個別の各省における取組だけでなく、政府全体として総合的にリスクコミュニケーションに取り組んでいくことが必要である。

このような観点から、食品安全委員会は自らの業務に関してリスクコミュニケーションを行うとともに、加えて、関係行政機関が行うリスクコミュニケーションの調整を行い、国民に分かりやすいリスクコミュニケーションを推進していく必要があり、意見交換会を実施するに当たっては次のような連携を考慮し推進することが重要である。

2. 関係府省との役割分担と連携

(1) リスク分析の過程における案件

①リスク分析の過程における各段階において、責任ある省庁が実施主体となることが基本である。

段階と実施主体の例：
・初期作業に関するもの：リスク管理機関
・評価の過程に関するもの：食品安全委員会
・管理措置の策定に関するもの：リスク管理機関
・管理措置の策定後に関するもの：①リスク管理機関、②食品安全委員会と関係府省又は地方公共団体の連携

②リスク評価の過程で意見交換会を実施するか否かは、以下の状況を勘案する。

- ア 諮問前に意見交換会が実施された案件
- イ リスク管理等の考え方の変更を伴う案件
- ウ 食品の安全性確保の上で重要であると認められる案件

③リスク評価に関する意見交換会においては、以下の状況も踏まえて、リスク管理機関である関係省庁との共催を検討する。

- ア 諮問に至った背景も併せて説明することが効果的な案件
- イ リスク管理の現状と併せて説明することが効果的な案件
- ウ リスク管理措置の案と併せて説明することが効果的な案件

(2) 情報提供等を主とする案件

リスク分析の考え方等の情報提供については、それぞれの役割を明確にしつつ連携を

図ることが重要である。

実施主体の例：

- ・海外の動向等を広く情報提供するもの（外国人招聘に関するもの）：
食品安全委員会と関係府省の連携、食品安全委員会
- ・「リスク分析の考え方」等基本的な知識を提供するもの：
食品安全委員会と地方公共団体等と共催
- ・食品安全のどのようなことに関心を持っているか等の情報収集に関するもの：
食品安全委員会と地方公共団体等との共催

3. 連携にあたり留意すべき点

(1) リスク評価とリスク管理の役割の相違、関係の説明

リスク評価とリスク管理の役割の相違、関係について、テーマや質問内容等に応じて分かりやすく説明するよう努める。

(2) 質問への対応

リスク管理に関する質問をリスク評価機関が、リスク評価に関する質問をリスク管理機関が受けたときには、たらい回しになる様な回答にならないよう注意し、両者の役割の違いと、それぞれに対する質問への回答の見通しについて、最新の情報を交えながら提供するよう努める。

付属書 2 (4. 2 関係)

意見交換会を運営、進行する人が留意すべき事項

意見交換会を運営・進行する人はリスクコミュニケーションの推進上、重要な原則に沿って留意したり工夫する必要がある。

留意・工夫する点、ノウハウについて、事例をリスクコミュニケーションの8つの原則*にあてはめて整理する。

開催ごとにテーマや目的、参加者が異なるので、そこで得られた情報や経験を蓄積し、以後の運営、進行のための情報を共有するために本付属書を活用する。

*FAO/WHO 1999. The application of risk communication to food standards and safety matters.

Report of a Joint FAO/WHO Expert Consultation, Rome, 2-6 February 1998. Food and Nutrition Paper

No. 70.

(1) 聴衆を知る

- ・関係者相互に尊重する。
- ・関係者の理解や認識がまちがっていると感じて、誹謗中傷しない。また、“無理解”

“無知”など蔑視したような表現を用いない。(もし、関係者が用いた場合は、コーディネーターは、さしさわりのない表現に置き換える)

(2) 科学の専門家を巻き込む

- ・わかっていること、わからないことを明確に説明する。
- ・不確実性について、適切に説明する。

(3) コミュニケーションの専門知識を確立する

- ・相手の立場を尊重する。
- ・関係者の立場によって意見に相違が生じることを認識し、相互に相違点を理解できるようにする。
- ・意見や見解がいくつかに分かれる場合は、偏りなくそれぞれの意見等が出されるように、発言、情報提供の場を設ける。
- ・出された意見、情報について、関係者間の認識に齟齬がないように、確認できる機会を設ける。
- ・発言の後に司会者が、要点を再度発言者に確認する。
- ・参加者に、内容確認をする機会を提供する。
- ・議事録を発言者に確認してもらう。
- ・参加者の意見がかみあわないことがあっても、それは、リスコミの原点であるところから、できるだけ多くの視点での意見が出されるようにする。
- ・長々と話すと、わかりにくいので、できるだけ簡潔に伝える。

(4) 信頼できる情報の発信源となる

- ・情報が的確に（誤解がないよう、まぎらわしくないよう等）伝わるように、内容を整理する。必要に応じて、図表等を用いる。
- ・できるだけ多種多様な意見を交換できる工夫をする。
- ・事前に意見を文書で出してもらう。
- ・一問一答でなく、最初に質問をある程度出してもらい、論点毎に議論する。
- ・意見と質問とを分けて出してもらう。
- ・意見や情報が出しやすい、聞きやすいように、開催形式（少人数でのワークショップの時間を設けるなど）を選択する。
- ・コーディネーターが、出された意見を確認しながら、論点をまとめる。
- ・複数ある意見・論点を列挙し、議論する順序等を決める。

(5) 責任を共有する

- ・関係者の責任を明確に認識できるようにする。リスク評価、リスク管理の役割の相違を必要に応じて関係者にわかるように説明する。
- ・委員会の見解と個人の専門知識に基づく意見などは、初めて聞いた人でもわかるような表現にする。

(6) 科学的判断と価値判断を区別する

- ・科学的な事実に関する情報と、リスクの許容レベルなど価値判断に関する情報を整理する。

(7) 透明性を確保する

- ・テーマによっては、あらかじめ代表的な意見、情報を収集して、意見交換の場で発表するなどの工夫をする。
- ・発言の長さ、説明の長さについて、コンセンサスを得た上で実施する。
- ・意見交換の場で発言できなかった、議論にとりあげることができなかった内容について、発表の場を別途設け、経過を公開する。
- ・参加者同士の質疑ができる時間、発言の機会をつくる。
- ・開催規模、参加者数に応じて、適切な質疑応答の時間を設定する。
- ・立場によって主張が大きく異なるテーマでは、まんべんなく発言を出してもらえよう、いろいろな立場の発言者を公募などで決めておく方法も併用する。
- ・あらかじめ意見、情報を収集しておき、意見交換会の場で公表し、それに対して、意見や質問を出してもらう。

(8) リスクを大局的に見る

- ・リスクとベネフィットの両面から考える。ただし、どちらか一方を強調しすぎないように、客観的なデータで説明できるように努める。

2) アンケート調査票の例 (参考資料1)

アンケート票案 A: 意見交換会開催前と意見交換会終了後、それぞれの段階で期待と結果の関係がわかるよう、調査するための質問票の例

アンケート票案 B: 意見交換会終了後のみに実施する質問票の例。

② 面談 (1対1、フォーカスグループインタビューなど)

一般というよりも、特定の集団や属性の人について、意見交換会への参加目的とそれに対する満足度、改善点について把握する場合に行う。

特定のテーマについて、掘り下げて情報や感想を知る場合に行う。

③ 報道内容の調査

意見交換会の開催主旨、パフォーマンスがマスコミの人々に、的確に伝えられているかどうか。マスコミの関心や報道内容と主催者や参加者の意向との間に齟齬がないかどうかを確認する。

④ 会場での質疑応答の内容の確認

意見の表明の内容が会の目的にあったものであるかどうか、参加者間の情報交換がどの程度行われているかを把握するために行う。(議事録で確認することも可。ただ、手の挙がり具合などは、現地でしか確認できない)

⑤ 消費者意識についてのアンケート調査 (長期的な変化を把握する)

定期的に同じ項目について消費者意識の変化を把握することと、食の安全にかかわる問題が発生した場合にその前後で時系列に意識、行動の変化がわかるように調査を行う。→ 調査事業の活用なども考えられる。

* 意見交換会に参加した人々に、参加後も一定の間隔で意識、行動に関するアンケート調査を行うことも一方法であるが、長期的にフォローする対象となる個人を特定しておくなど、制約がある。

3. 評価項目と達成目標の設定 (ガイドラインⅡ.3.2 参照)

「意見交換会の企画者による設計・検証整理票」にまとめられた“意見交換会の目的、目標”に対する評価ができるよう、評価項目と達成目標を設定する。

達成目標は、客観的な評価ができるよう、定量化するなどの工夫をして設定する。設定するレベルは、事前のヒアリングや調査結果、過去の実績などを参考にするなど、目的に対して妥当なものを考える。

例) 定量化して設定する場合

① “理解できたと回答する人が参加者の〇%以上”(アンケート調査)

② “わからないと回答する人が専門家・事業者以外の参加者のうち〇%以下”(アンケート調査)

定量化が難しい場合

① 自由回答欄(または、会場)における賛否の意見がバランスよく出されている

4. 実施後の分析

「担当者による設計・検証整理票」にまとめられた“意見交換会の目的、目標”対

する評価方法として、設定した調査について分析、評価する。

また、アンケート調査結果は、必要に応じ、参加者の属性別、選択回答別などについて、クロス集計などを行い、意見交換会の改善に活用する。

選択肢によらない自由回答は、生の声としてよく考察するとともに、開催意図に沿って分類するなど、客観的データとしても活用できるようまとめる。