

## 食品安全委員会緊急時対応手順書（仮称）骨子（案）

本手順書は、緊急時対応マニュアルに基づいた緊急時対応の手順について、事務局が短時間のうちに円滑に対応できるよう具体的に整理するもの。

緊急事態等が発生した場合は、迅速な情報提供に向け、事務局全体が一体となって対応する。

## 【構成】

## &lt;実際の準備手順&gt;

## I 対応の検討及び意志決定

1 事務局における対応の検討

2 委員会としての意志決定

## II 情報作成時の対応

1 意志決定までの手順等（各課の役割分担等）

2 情報提供に係る関係者との連絡調整

3 情報提供する資料の作成

4 プレスリリース

5 記者ブリーフィング

## &lt;常時実施する事項&gt;

## III 問合せへの対応（説明）及び情報共有等

1 外部等からの問合せへの対応（説明）及び情報共有

2 関係省庁の対応やマスメディアの報道等外部の状況の把握

## &lt;参考添付資料等&gt;

## IV 参考

1 情報提供の形式と媒体について

2 情報提供の必要性の判断について

3 連絡及び周知等について

## I 対応の検討及び意志決定

食品安全委員会としての情報提供の具体的な対応について検討する。

### 1 事務局における対応の検討

(内容や留意点)

- 臨時事務局会議の開催（会議の招集メンバー（※メンバー不在時の代理等フォローも考慮）、進行担当者、連絡調整役、具体的な場所）等
- 緊急時対応の判断めやす
- 情報提供の内容、手段、タイミングの検討（一次判断）方法
  - ・ 短時間に漏れなくまとめる工夫
    - ハザードに対応した必要事項（添付の「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）」）
  - ・ 資料の様式、種類
    - プレスの表紙、既存のハザード概要シートの有無の整理（添付の「食品ハザード関連情報整理シート対象案件リスト（案）」）
  - ・ 記者説明会日時、内容等の調整（プレスのタイミングを考慮）
  - ・ 記者説明会の対応（説明者、補助員）
  - ・ 資料作成の留意点（想定ステークホルダーや伝えるべきポイントの意思統一、分かりやすいことばの選択、図表への説明文書添付、A4サイズ1枚にまとめる等）
- 外部等からの問合せや外部の状況の確認
  - Ⅲを反映。
- 事態の長期化が予想される場合の資料作成場所（候補：局長室、センターテーブルの活用）

### 2 委員会としての意志決定

(内容や留意点)

- 臨時委員打合せの開催（会議の招集メンバー（※メンバー不在時の代理等フォローも考慮）、進行担当者、連絡調整役、具体的な場所）等
- 意志決定の仕方
- 情報提供の内容、手段、タイミングの意志決定方法
  - ・ 資料の様式、種類
  - ・ 記者説明会日時、内容等の調整（プレスのタイミングを考慮）
  - ・ 記者説明会の対応（説明者、補助員）
  - ・ 資料確認の留意点（想定ステークホルダーや伝えるべきポイントの意思統一、分かりやすいことばの選択、図表への説明文書添付、A4サイズ1枚にまとめる等）
- 外部等からの問合せや外部の状況の確認
  - Ⅲを反映。

## II 情報作成時の対応

通常業務より優先的に情報提供の準備を進める。

### 1 意志決定までの手順等（各課の役割分担等）

各課が相互に連携して対応する。

（内容や留意点）

- 提供情報について、原案の作成から事務局案の検討、委員会としての意志決定までの手順を明記。
- 意志決定までの各課の役割分担
  - 具体的な担当者を明記。主な各課ごとの役割分担（案）は、
    - ・総務課  
政務三役及び内閣府本府幹部、関係省庁総務窓口との連絡調整を担当。
    - ・評価課  
資料の作成、関係専門委員との連絡調整等のサブを担当。
    - ・勧告広報課  
マスメディア及び消費者（食の安全ダイヤル）や消費者団体からの問合せ対応や消費者団体等との連絡調整等を担当。
    - ・情報・緊急時対応課  
局内の連絡調整、関係省庁緊急時対応窓口との連絡調整等のロジを担当。  
→具体的な役割としては、資料作成者、連絡係、資料のコピー・配布等。  
→通常業務を基本としつつ、機能維持のため、担当者不在の場合も想定。
- 事態の長期化が予想される場合の資料作成場所を考慮。

### 2 情報提供に係る関係者との連絡調整

（内容や留意点）

- 担当者の具体的な役割分担は1の役割分担のとおり
- 関係者の一覧
  - ・内部（政務三役等、内閣府幹部、委員、専門委員、局内・・・）
  - ・外部（マスメディア、関係省庁、消費者団体、・・・）
- 関係者から得られた情報について、情報提供する資料の作成等に反映。

### 3 情報提供する資料の作成

（内容や留意点）

- 担当者の具体的な役割分担（主に評価課、情報・緊急時対応課）
- 資料作成の留意点（想定ステークホルダーや伝えるべきポイントの意思統一、分かりやすいことばの選択、図表への説明文書添付、A4サイズ1枚にまとめる等）

- 資料の検討と決定の方法
  - I に準ずる。
  - 記者ブリーフィングの場合は、想定されるQ&Aや応答要領の準備
  - 資料作成者間の意思統一（臨時事務局会議や臨時委員打合せの打合せ内容及び決定事項の周知、確認）

#### 4 プレスリリース

（内容や留意点）

- 担当者の具体的な役割分担（主に勧告広報課、評価課、情報・緊急時対応課）
- プレスリリースまでの手順
- 説明資料の整合性の確認（資料作成の留意点に合っているかどうか）

#### 5 記者ブリーフィング

（内容や留意点）

- 担当者の具体的な役割分担（主に勧告広報課、評価課、情報・緊急時対応課）
- ブリーフィングまでの手順、段取りの確認
- 説明資料の整合性の確認（資料作成の留意点に合っているかどうか）
- 想定されるQ&Aや応答要領を踏まえた回答の調整
- 説明者へのメディア対応の事前レクチャーの実施（記者、国民の側に立った説明等）

### Ⅲ 問合せへの対応（説明）及び情報共有等

常時、外部等からの問合せに対応（説明）するとともにその対応について情報共有する。また、関係省庁の対応やマスメディアの報道等外部の状況の把握に努め、食品安全委員会としての対応の検討及び意志決定に反映させる。

#### 1 外部等からの問合せへの対応（説明）及び情報共有

（内容や留意点）

- 一定の提供情報が整うまでの間の最初期における問合せへの応答ぶりを共有。
- 問合せ元への対応は、Ⅱの1の役割分担のとおり
  - ・ 政務三役、内閣府幹部等関係者
  - ・ マスメディア、消費者及び消費者団体、食の安全ダイヤル
  - ・ 関係省庁
- 対応者が不在の場合も想定。
- 問合せへの対応について、情報共有する方法
- 問合せへの対応について、Ⅰに反映。

#### 2 関係省庁の対応やマスメディアの報道等外部の状況の把握

（内容や留意点）

- 把握の方法はⅡの1の役割分担のとおり。
- 把握した外部の状況について、情報共有する方法
- 把握した外部の状況について、Ⅰに反映。

## IV 参考

### 1 情報提供の形式と媒体について

(内容や留意点)

- 現行「食品安全委員会事務局内緊急時対応事務処理要領」の第2の1を再整理して記載。

### 2 情報提供の必要性の判断について

(内容や留意点)

- 現行「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」を添付。
- 検討中の「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)」を添付。
- 作成中の「食品ハザード関連情報整理シート対象案件リスト(案)」(現在、事務局で作成中)を添付。

### 3 連絡及び周知等について

(内容や留意点)

- 連絡及び周知等を行う場合の留意点を記載。

[留意点]

- ・ 通常業務を基本としつつ、機能維持のため、担当者不在の場合も想定。
- ・ 事務局全体の連絡
  - ◇ 連絡調整役は、課長補佐(緊急時対応担当)または緊急時対応係長。
  - ◇ 各課の連絡窓口は、総務課総括係、評価課調整係、勧告広報課管理係。
  - ◇ 連絡手段は、電話、メール、ホワイトボード。
- ・ 進行管理方法
  - ホワイトボードの活用による状況の周知