

意見交換会を設計する際に考慮すべき要素と検討事項(検討素案)

(別紙1)

リスクコミュニケーションに必要となる要素		実施に当たっての検討事項	人						実施時期	運営形態・方法				情報(注4)			使用するツール(資料など)			
			コーディネーター			参加者(ステイクホルダー。パネリストも含む)				実施要領 (開催日 時、頻 度、場所 など)	規模	主な対象 者	スタイル (ラウンド テーブル、 パネルデ スカッシ ョンなど)	時間配分	量	内容 (データ 実態)、 考察、推 測など)	提供方法	用語	表現方法 (図示な ど)	構成(順 序など)
			コミュニ ケーション 能力(注 1)	知識・経験	話し方・ 聞き方	コミュニ ケーション 能力 (注2)	知識・経 験(注3)	関心の程度												
リスクに関する情報を提供する	リスク(程度と頻度)を明確にする	ハザードを明確にする																		
		現状(発生状況、症状、現場の実態など)を明確にする																		
		不確実性について説明する																		
		リスクを低減・回避する方法を示す																		
	リスク管理の方法と効果を示す	リスクが健康に及ぼす影響の程度・範囲(対象)を明確にする																		
		管理の方法を示す 管理の効果を示す																		
ステイクホルダーへの影響を示す	ステイクホルダーが負うべき負担(コスト、労力など)を示す																			
	ステイクホルダーが負担可能な範囲が示される																			
解決すべき課題を示す																				
科学的事実と価値判断を明確にして議論をすすめる	事実が明確に示す	事実についてのデータを示して説明する																		
		データについて客観的説明(定性的、定量的)をする																		
	価値判断の根拠を示す	価値判断に用いたデータ、情報を示す																		
		価値判断の主体を明確にする																		
リスクの感じ方に対する情報を得る																				
事実と価値判断に基づく見解の妥当性について説明する																				
中立・公平・透明な対話の場をつくる	だれもが参加できるようにする	参加手続きを複雑にしない																		
		参加に必要な情報を示す																		
	積極的な情報提供をする	理解しやすい内容にする																		
		入手方法を複雑にしない 複数の方法で提供する 必要な情報をいつでも提供する 多様な情報が入手できる																		
双方向性を確保する	多くの人が発言できる機会をつくる																			
	他の人の意見を聞けるようにする 質疑応答の機会をつくる 内容の確認がいつでもできるようにする 相手が抱えている問題、課題が共有できるようにする																			
経過を示す		進捗状況、検討状況を示す 意見の反映状況を示す																		
信頼の構築を目指す	正確な情報提供をする	データに基づく情報を提供する 客観性を担保する 間違いを訂正する手段を確保する																		
	情報を隠さない	情報の入手方法を明らかにする 誰に対しても同等の情報を提供する 責任の範囲を明確に示す																		
	責任回避をしない	責任の範囲外のことについての取り扱いを明確に示す																		

注1:参加者の興味、関心、心配を把握しながらすすめる。参加者の理解度を確認しながらすすめる。反論の機会を与える。など

注2:要望のみを主張しない。他の人の立場を否定しない。ステイクホルダーの中の自分としての役割を認識できる。など

注3:いわゆる科学的な知識や経験だけでなく、それぞれの立場で知りうる情報や経験のこと。

注4:意見交換会で取り扱う情報だけでなく、意見交換会の結果として得られた情報も含む。