

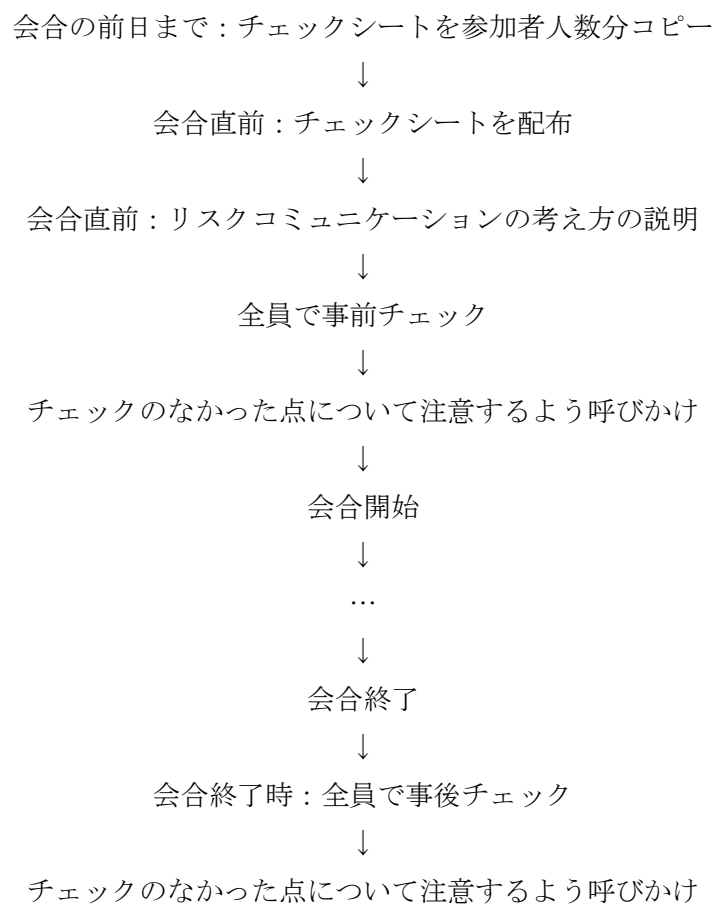
リスクコミュニケーションチェックシート

リスクコミュニケーションの会合などで、参加者が心構えなどを確認するなどにご使用ください。(全8頁)

チェックシートの使用方法は、説明会や勉強会などの会合の開始前に参加者全員に配布し、会合の開始前に自分の該当するページをチェックしてもらいましょう。チェック終了後、「チェックのなかった項目については、次会の反省点としたり、会合中の留意点とする」よう呼びかけてください。また、会合が終わった後にも、自分が該当するページをチェックしてもらいましょう。チェック終了後、「チェックがなかった項目については、次回の反省点とする」よう呼びかけてください。

自治体が会合の司会・進行を行う場合は、このようなチェックを行う時間を設けてみることをお勧めします。自治体が会合の司会・進行を行わない場合は、司会・進行者にチェックを行う時間を設けてもらえるよう、事前に打合せを行っておくとよいでしょう。

また、リスクコミュニケーションについて知らない人も多かったり、合意をしないと意味がないという思い込みがあったりしますので、チェックシートの配布と同時に、リスクコミュニケーションの考え方について説明をするとよいでしょう。



リスクコミュニケーションチェックシート集

環境省

このチェックシートは、リスクコミュニケーションの手助けをするためのものです。市民・事業者が化学物質に関する説明会・勉強会などを行う際に、関係者が事前・事後に心構えのチェックや反省を行うためのものです。事前・事後ともチェックの所要時間は数分です。

【リスクコミュニケーションとは】

ここでは、化学物質による環境リスク（人の健康や生態系に影響を及ぼすおそれ）に関する正確な情報を市民・産業・行政等のすべての者が共有しつつ、相互に意思疎通を図ることをリスクコミュニケーションと呼びます。

決して難しいことではなく、説明会・勉強会などによる意見交換も一つのリスクコミュニケーションといえます。

なぜリスクコミュニケーションが必要か？リスクとは何か？リスクに関して陥りやすい誤解にはどんなものがあるか？といったことについて知りたい方は、最後のページをごらんください。

【使用方法】

- ①化学物質に関係する説明会・勉強会の場で、意見交換等を開始するための準備として自分の立場のシートでチェックを試みましょう。チェックがなかったところについては、意見交換時に特に気をつけるようにしましょう。
- ②説明会の終了時に、自分の立場のシートで事後チェックをして、チェックがなかったところは今後の反省点としましょう。

主催者用チェックシート

説明会を開催する場合など、主に情報の送り手になる方のためのシートです。

このチェックシートは、事業者の方が説明会などを行う場合に、会議開始直前にチェックするものです。

情報の送り手が「一般市民は科学的なリスクを理解できない」「情報を出すと無用な不安を招く」などと思い込んだり、会合の参加者に理解や合意を押し付けようとしていては、リスクコミュニケーションは上手くいきません。逆に、これらのことに注意すれば、より有意義なコミュニケーションが期待できます。これらを右ページではチェックシートにしています。

次にチェックシートの項目について説明をします。

～ 説 明 ～

【会合の前に】

①資料を作成する際に相手の理解度・関心を考慮した…会合で使用する資料は、参加者の理解を助け、コミュニケーションを円滑に行うためのものです。そのため伝えたいことを相手の理解できる言葉で簡潔に記すことが大切です。また、一方的に伝えたいことのみを記すのではなく、参加者が知りたいと思っていることについても記すことも、信頼感を高める上で有効となります。

②会合の目的・趣旨を理解している…どんな会合なのかが分からないと、相手の期待に応えることができません。相手も会合の趣旨・目的にそった対話を期待しますから、会話のいきちがいがないように、念のため目的・趣旨を事前に確認しておきましょう。

【会合の前と後に共通するチェック】

③相手の理解・関心にあわせて話をするよう心がける、⑩相手の理解・関心にあわせて話をした…お互いの言っていることが理解できなければ会合の意味がないだけでなく、難しい言葉などでごまかしているのではないかとの誤解も生まれます。また、関心のある問題についての話ができれば、コミュニケーションが活発になり、次回以降の会合への参加意欲も増すのではないのでしょうか。

④正直、率直、オープンに話し合うよう心がける、⑪正直、率直、オープンに話し合った…情報を出し渋ったり、参加者からの質問をはぐらかしたりすると、不信を招くことがあります。公表できる情報とできないものがあるでしょうが、誠実、前向きな態度で対応しましょう。

⑤相手をパートナーとして受け入れるよう心がける、⑫相手をパートナーとして受け入れて話をした…事業活動を円滑に行うために、参加者からの意見を真摯に受け止め、協働して地域の環境を改善するという考えで対応しましょう。

⑥情報を一方的に出すだけでなく、相手の言うことを聞くよう心がける、⑬情報を一方的に出すだけでなく、相手の言うことを聞いた…リスクコミュニケーションは単なる情報提供や意見公募ではありません。相互理解を深めるために双方向のコミュニケーションを行いましょう。

⑦不利な情報も隠さず、偏らないように分かりやすく説明するよう心がける、⑭不利な情報も隠さず、偏らないように分かりやすく説明した…提供する情報に偏りがあると、参加者はそれを感じ取り大きな不信感を抱いてしまいます。一見不利と思われる情報でもできる限り速やかに公表しましょう。

【会合の後に】

⑧開始前に比べ問題に対する理解は深まった、⑨開始前に比べ相手に対する信頼は深まった…コミュニケーションをしても、かならずしも合意が得られるとは限りません。むしろ関心事に対する理解や相手に対する信頼を深めていくことが、更によりよいコミュニケーションを進めるための一歩なのです。お互いに更なるコミュニケーションをとり、徐々に理解をしていきましょう。

～ さあ、チェックしてみましょう ～

※説明会を行う場合など、主に情報の送り手になる方のためのシートです。

事前

| チェック項目 | チェック欄 |
|------------------------------------|-------|
| ①資料を作成する際に相手の理解度・関心を考慮した | |
| ②会合の目的・趣旨を理解している | |
| ③相手の理解・関心にあわせて話をするよう心がける | |
| ④正直、率直、オープンに話し合うよう心がける | |
| ⑤相手をパートナーとして受け入れるよう心がける | |
| ⑥情報を一方的に出すだけでなく、相手の言うことを聞くよう心がける | |
| ⑦不利な情報も隠さず、偏らないように分かりやすく説明するよう心がける | |

チェックがなかったところは、これから行う意見交換の時や今後の注意点としましょう。

事後

| チェック項目 | チェック欄 |
|------------------------------|-------|
| ⑧開始前に比べ問題に対する理解は深まった | |
| ⑨開始前に比べ相手に対する信頼は深まった | |
| ⑩相手の理解・関心にあわせて話をした | |
| ⑪正直、率直、オープンに話し合った | |
| ⑫相手をパートナーとして受け入れて話をした | |
| ⑬情報を一方的に出すだけでなく、相手の言うことを聞いた | |
| ⑭不利な情報も隠さず、偏らないように分かりやすく説明した | |

チェックがなかったところは、今後の注意点としましょう。

司会用チェックシート

主に司会役となる方のためのシートです。

司会役は、中立的な立場から議論を整理することが望まれます。一方で、議論の内容には関与しないことに注意が必要です。

※専門用語では、このような司会役をファシリテーターと言います。

できれば、開始前・開始後に参加者全員で、このチェックシートを使う時間を設けるよう進行するといいでしょう。

～ 説 明 ～

【会合の前に】

①今回の会合に関係した資料を準備したり、読んだりしている…会合の時間は限られています。事前に、関係する資料を準備したり、読んだりしておくこと、議論の整理が容易になり、意見交換を円滑に進めることができるでしょう。

②会合の目的・趣旨を理解している…どんな会合なのかが分からないと、議論の整理も難しくなります。会話のいきちがいがないように、目的・趣旨を事前に確認しておきましょう。

【会合の前と後に共通するチェック】

③十分な議論をするための時間配分のイメージをもっている、⑩時間配分は適切だった…参加者はいろいろな関心を持って会合に参加していますが、時間は限られています。会議の目的・趣旨にあった議事の進行に心がけましょう。

④笑顔で進行するよう心がける、⑪笑顔で進行ができた…会合が対立的な雰囲気になることもあります。しかし、司会役は常に冷静な態度で、笑顔で進行に努めましょう。

⑤どちらの立場にも寄らないよう心がける、⑫どちらの立場にも寄らなかった…どちらかの味方をするのではなく、冷静に話し合うことをすすめて、対立的ではなく協働関係が生まれるよう努めましょう。

⑥円滑な意見交換の手助けであり、議論の誘導はしないよう心がける、⑬円滑な意見交換の手助けのみをし、議論の誘導はしなかった…司会役は議論の中身には立ち入りません。何が良いか悪いかは会合の参加者が決めることです。中立的な立場で議論を整理することに集中しましょう。

⑦不明確な意見・質問については明確にしながら進行するよう心がける、⑭不明確な意見・質問を適宜明らかにして進行した…意図が伝わらない意見や漠然とした質問は、議論がかみ合わなく

なる原因になります。発言内容の確認を行い、円滑な議事の進行に努めましょう。

【会合の後に】

⑧相互の理解が深まった様子がある、⑨相互の信頼が深まった様子がある…コミュニケーションをしても、かならずしも合意が得られるとは限りません。むしろ関心事に対する理解や相手に対する信頼を深めていくことが、更によりよいコミュニケーションを進めるための一歩なのです。議論を適正かつ迅速に整理し、更に対話が進むよう支援していきましょう。

～ さあ、チェックしてみましょう ～

※説明会の司会など、主に仲介役となる方のためのシートです。

事前

| チェック項目 | チェック欄 |
|----------------------------------|-------|
| ①今回の会合に関係した資料を準備したり、読んだりしている | |
| ②参加する会合の目的・趣旨を理解している | |
| ③十分な議論をするための時間配分のイメージをもっている | |
| ④笑顔で進行するよう心がける | |
| ⑤どちらの立場にも寄らないよう心がける | |
| ⑥円滑な意見交換の手助けであり、議論の誘導はしないよう心がける | |
| ⑦不明確な意見・質問については明確にしながら進行するよう心がける | |

チェックがなかったところは、これから行う意見交換の時や今後の注意点としましょう。

事後

| チェック項目 | チェック欄 |
|------------------------------|-------|
| ⑧相互の理解が深まった様子がある | |
| ⑨相互の信頼が深まった様子がある | |
| ⑩時間配分は適切だった | |
| ⑪笑顔で進行ができた | |
| ⑫どちらの立場にも寄らなかった | |
| ⑬円滑な意見交換の手助けのみをし、議論の誘導はしなかった | |
| ⑭不明確な意見・質問を適宜明らかにして進行した | |

チェックがなかったところは、今後の注意点としましょう。

参加者用チェックシート

説明会に参加する場合など、主に情報の受け手になる方のためのシートです。

このチェックシートは、市民の皆さんが説明会に招かれて参加する場合などに、会議開始直前にチェックするものです。

会合の参加者が、「化学物質は危険なものや安全なものに二分される」「化学物質のリスクはゼロにできる」などと思い込んでいたり、感情的になって自分の主張ばかりしては、リスクコミュニケーションは上手くいきません。逆に、これらのことに注意すれば、より有意義なコミュニケーションが期待できます。これらを右ページではチェックシートにしています。

～ 説 明 ～

【会合の前に】

①疑問点や問題点について誰かと話したりメモを作った…相手の話を聞くときに、疑問点・問題点が明らかになっていけば、より理解が進みますし、相手に質問をするときもはっきり分かりやすく伝えられるでしょう。

②参加する会合に関係した資料を準備したり、読んだりした…会合の時間は限られています。関係する資料を準備したり、読んだりしておくとな少ない時間でより一層の理解ができるでしょう。また、自分の知りたいことが資料に書いてあるかもしれません。

③参加する会合の目的・趣旨を理解した…どんな会合なのかが分からないと、期待したことが話し合えないかもしれません。相手も会合の趣旨・目的にそって話をしますから、会話のいきちがいがないように、目的・趣旨を事前に確認しておきましょう。

【会合の前と後に共通するチェック】

④相手の話に冷静に耳を傾けるよう心がける、⑪相手の話に冷静に耳を傾けた…相手に対して質問をするためには、相手の話を冷静に聞くことが重要です。また、相手の話に耳を傾ければ、相手もより自分の話に耳を傾けてくれるでしょう。

⑤疑問点・関心事を聞くときは、はっきり分かりやすく伝えるよう心がける、⑫分かりやすく話せた…質問に答えてもらったり、相手に知りたいことを答えてもらうためにも、疑問点・関心事を聞くときははっきり分かりやすく伝えるよう心がけることが大切です。

⑥感情的にならない、できれば笑顔で会話するよう心がける、⑬感情的にならず、笑顔で話してきた…感情的になると、相手も感情的になってしまったりして、十分な意見交換ができなくなってしまいます。感情的にならず、できれば笑顔で会話をしましょう。笑顔で話をすると、相手も

笑顔になるものです。

⑦相手を対立者と思わず、相手の立場を理解し話し合いをするよう心がける、⑭相手の立場を理解し話し合いをした…始めから相手を対立者と思っていると、どうしても対立的になってしまいます。また、相手の立場を理解せずに、自分の立場、ひいては疑問や関心を理解してもらうことは難しいでしょう。相手の立場に理解を示しつつ、相手にも理解を示してもらうよう努力しましょう。

【会合の後に】

⑧開始前に比べ問題に対する理解は深まった、⑨開始前に比べ相手に対する信頼は深まった…コミュニケーションをしても、かならずしも合意が得られるとは限りません。むしろ関心事に対する理解や相手に対する信頼を深めていくことが、更によりよいコミュニケーションを進めるための一歩なのです。お互いに更なるコミュニケーションをとり、徐々に理解をしていきましょう。

⑩疑問は解消できた…疑問が解消できることが理想です。残念ながら、解消できなかった場合は、自分が知りたいことがより明確になってきたか、次に同じ会合があった場合は、どんなことを聞きたいかがすぐ言えるようであれば、次回以降に有意義なコミュニケーションができるでしょう。

～ さあ、チェックしてみましょう ～

会合の前に

| チェック項目 | チェック欄 |
|------------------------------------|-------|
| ①疑問点や問題点について誰かと話したりメモを作った | |
| ②参加する会合に関係した資料を準備したり、読んだりした | |
| ③参加する会合の目的・趣旨を理解した | |
| ④相手の話に冷静に耳を傾けるよう心がける | |
| ⑤疑問点・関心事を聞くときは、はっきり分かりやすく伝えるよう心がける | |
| ⑥感情的にならない、できれば笑顔で会話するよう心がける | |
| ⑦相手を対立者と思わず、相手の立場を理解し話し合いをするよう心がける | |

チェックがなかったところは、これから行う意見交換の時や今後の注意点としましょう。

会合の後に

| チェック項目 | チェック欄 |
|----------------------|-------|
| ⑧開始前に比べ問題に対する理解は深まった | |
| ⑨開始前に比べ相手に対する信頼は深まった | |
| ⑩疑問は解消できた | |
| ⑪相手の話に冷静に耳を傾けた | |
| ⑫はっきり分かりやすく話せた | |
| ⑬感情的にならず、笑顔で話げた | |
| ⑭相手の立場を理解し話し合いをした | |

チェックがなかったところは、今後の注意点としましょう。

【なぜリスクコミュニケーションが必要か？】

現在流通している化学物質は多種多様で、日常生活の様々な場面や製造から廃棄に至る事業活動の各段階において環境中に排出されています。また、人の健康や生態系へ悪い影響を及ぼすおそれがかかっていないものが数多く残されています。このため、化学物質の環境リスクに対しては、関係者が協働して、管理を進めていくことが重要です。更に、こうした化学物質による環境リスクをどう受け止めるかは、人によって様々です。

このため、化学物質に関する情報を関係者で共有しつつ、相互に意思疎通を図っていくこと、すなわちリスクコミュニケーションが必要になります。

【環境リスクとは何か？】

化学物質が環境を経由して人の健康や生態系に悪い影響を及ぼすおそれ（可能性）のことを環境リスクといいます。その大きさは、化学物質の有害性の程度と、呼吸、飲食、皮膚接触などの経路でどれだけ化学物質に接したか（暴露量）によって決まり、概念的に式で表すと次のように示されます。

$$\text{化学物質の環境リスク} = \text{化学物質の有害性} \times \text{暴露量}$$

【リスクに関して陥りやすい誤解】

①化学物質は危険なものと安全なものに二分される

一般的には毒物と言えない食塩でも大量に取り込めば害があります。一方、毒性が比較的強いものでも十分に管理して使えばリスクは小さくなります。

②化学物質のリスクはゼロにできる

化学物質には様々なリスクがあります。これらのリスクをできるだけ小さくする努力は永久に必要ですが、完全にリスクをなくすことはできません。ゼロリスクを要求するのではなく、リスクのより高い物質、リスクのより高い地域などを考えて、リスクコミュニケーションを通じて効果的にリスク低減対策を進めることが重要です。

③化学物質のリスクについては、科学的にかなり解明されている

化学物質に関するリスク情報は十分ではありません。科学的な知見の不足や不確実性を認めたと上で、その都度、できるだけ科学的情報をもとにリスクの低減方法を議論することが大切です。

メモ欄

会合の趣旨・目的

自分の（または相手の）疑問点・関心事
