原子力安全委員会・緊急技術助言組織等
緊急時対応マニュアル

平成２０年　５月１３日改訂

内閣府原子力安全委員会事務局

本マニュアルは、下記の法律等*の規定に基づき、原子力事故又は原子力災害等発生時における原子力安全委員会及び緊急技術助言組織、原子力艦災害対策緊急技術助言組織及び武力攻撃原子力災害等対策緊急技術助言組織（以下「緊急技術助言組織等」とする。）の活動、関係省庁等との連携並びに緊急時に備えた組織体制等の整備及び保守管理についてとりまとめたものである。

内閣府原子力安全委員会事務局は、本マニュアルを原子力安全委員会委員（以下「安全委員」という。）、緊急事態応急対策調査委員、原子力艦災害対策緊急技術助言組織専門委員、武力攻撃原子力災害等対策緊急技術助言組織専門委員（以下「調査委員等」とする。）、内閣府原子力安全委員会事務局職員及び技術参与並びに外部関係者に配布し、万一の緊急時対応に備えるとともに、それらの者に対し平常時から原子力防災に対する意識の高揚に努めるものとする。また、今後の原子力防災訓練等の実施結果、人事異動を含む組織体制の変遷、原子力防災等に係る情勢の変化等を踏まえつつ、適宜、見直していくこととする。

平成２０年　５月１３日
内閣府原子力安全委員会事務局

＊　原子力防災関連法律等

「災害対策基本法（昭和36年11月15日法律第223号）」
「原子力災害対策特別措置法（平成11年12月17日法律第156号）」
「武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年6月18日法律第112号）」
「原子力委員会及び原子力安全委員会の設置に関する法律（昭和30年12月19日法律第188号）」
「防災基本計画第１０編原子力災害対策編（中央防災会議決定）」
「国民の保護に関する基本指針（閣議決定）」
「緊急事態に対する政府の初動対処体制について（閣議決定）」
「内閣府防災業務計画（内閣府）」
「内閣府国民保護計画（内閣府）」
「原子力災害対策マニュアル（原子力災害危機管理関係省庁会議決定）」
「原子力艦の原子力災害対策マニュアル（中央防災会議主事会議申合せ）
「武力攻撃原子力災害対策マニュアル（内閣官房）」
「緊急技術助言組織の設置について（原子力安全委員会決定）」
「原子力艦災害対策緊急技術助言組織の設置について（原子力安全委員会決定）」
「武力攻撃原子力災害等対策緊急技術助言組織の設置について（原子力安全委員会決定）」
「緊急技術助言組織の運営について（原子力安全委員会了承）」
「原子力艦災害対策緊急技術助言組織の運営について（原子力安全委員会了承）」

改訂履歴

改訂年月	改訂形態	備　考
平成　元年１２月	新規策定	昭和６２～６３年度平成元年度科学技術基礎調査等委託事業成果報告書「緊急技術助言組織の緊急時対応マニュアル策定に関する調査」に基づき新規策定。
平成１２年１０月	全面改訂	原子力災害対策特別措置法、防災基本計画原子力災害対策編等の制定を受け全面改訂。
平成１３年　８月	全面改訂	中央合同庁舎第４号館への移転、平成１２年度科学技術基礎調査等委託事業成果報告書「原子力安全委員会における原子力災害対応の実効性向上に関する調査」等に基づき全面改訂。
平成１７年１０月	全面改訂	防災基本計画への原子力艦の原子力災害の追加、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律の制定等に基づく、原子力艦災害対策緊急技術助言組織及び武力攻撃原子力災害等対策緊急技術助言組織の設置に伴い全面改訂。
平成２０年　５月	全面改訂	原子力防災における原子力安全委員会の役割等の基本事項を第Ｉ編に追加するとともに、事務局の体制・役割の見直し、助言機能の向上、内容の整合性及びわかりやすさの観点からの全面改訂。

原子力安全委員会・緊急技術助言組織等　緊急時対応マニュアル

－ 目 次 －

第Ⅰ編　原子力防災における基本事項
第１章　原子力安全委員会の役割……Ⅰ－１
第２章　原子力防災における基本事項……Ⅰ－２
１．原子力防災に関連する法体系の概要……Ⅰ－２
２．原子力災害対応体制と対策活動の流れ……Ⅰ－５
第Ⅱ編　緊急技術助言組織等
第１章　緊急技術助言組織等の設置……Ⅱ－１
１．緊急技術助言組織等の設置……Ⅱ－１
２．事務本部の設置……Ⅱ－１
３．緊急技術助言組織等の任務……Ⅱ－１
４．事務本部の任務……Ⅱ－２
第２章　緊急技術助言組織等の体制……Ⅱ－２
１．緊急技術助言組織等の体制……Ⅱ－２
２．本部組織と現地組織の体制……Ⅱ－３
３．東京事務本部と現地事務本部の体制……Ⅱ－４
４．機能別グループと技術班等の連携……Ⅱ－11
第３章　緊急技術助言組織等の招集及び招集解除……Ⅱ－12
１．緊急技術助言組織等の招集……Ⅱ－12
２．緊急技術助言組織等の招集解除……Ⅱ－13
第Ⅲ編　初期・警戒対応
第１章　通報連絡……Ⅲ－１
１．通報の受信……Ⅲ－１
２．緊急連絡……Ⅲ－４
３．緊急連絡のバックアップ体制……Ⅲ－５
第２章　参集……Ⅲ－７
１．参集準備……Ⅲ－７
２．参集手段……Ⅲ－８
３．参集地到着直後の行動……Ⅲ－９
第３章　原子力安全委員会臨時会議の開催……Ⅲ－９
１．臨時会議の開催準備……Ⅲ－10
２．打合せ会の開催……Ⅲ－10
３．臨時会議の開催……Ⅲ－10
第４章　本部組織の設営……Ⅲ－10
１．本部組織執務室の割当て……Ⅲ－10
２．職員等の初期対応……Ⅲ－13

第５章　現地派遣……Ⅲ－15
１．現地派遣に必要な要員……Ⅲ－15
２．輸送支援要請……Ⅲ－15
３．現地への移動……Ⅲ－16
４．現地組織の立上げ……Ⅲ－16
第Ⅳ編　事故・災害対応
第１章　緊急技術助言組織等の統括及び運営……Ⅳ－１
１．本部組織と東京事務本部の活動……Ⅳ－１
２．本部組織の統括……Ⅳ－２
３．本部組織の運営……Ⅳ－２
第２章　連絡調整及び情報伝達……Ⅳ－３
１．通信連絡の応対手順……Ⅳ－３
２．技術的助言の答申に係る情報伝達……Ⅳ－５
第３章　技術的助言事項の検討……Ⅳ－６
１．技術的助言事項の調査及び分析……Ⅳ－６
２．技術的助言案の作成……Ⅳ－７
３．技術的支援業務……Ⅳ－７
第４章　本部組織会合の開催……Ⅳ－８
１．本部組織会合の準備……Ⅳ－８
２．本部組織会合の開催……Ⅳ－９
第５章　外部会議等への参加……Ⅳ－10
１．出席者調整及び議決権の委譲……Ⅳ－10
２．外部会議への参加……Ⅳ－11
３．テレビ会議への参加……Ⅳ－11
第６章　広報活動……Ⅳ－12
１．原子力安全委員会の広報範囲……Ⅳ－12
２．原子力安全委員会活動の広報……Ⅳ－12
第７章　後方支援活動……Ⅳ－14
１．後方支援活動……Ⅳ－14
２．派遣員の交代……Ⅳ－14
第８章　現地組織の活動……Ⅳ－15
１．現地組織の統括及び運営……Ⅳ－15
２．機能班における調査委員等の活動……Ⅳ－16
３．オフサイトセンター等における情報の収集……Ⅳ－17
４．本部組織との連絡調整……Ⅳ－17
５．現地組織会合の開催……Ⅳ－18
６．原子力災害合同対策協議会等会議への出席……Ⅳ－19
７．後方支援……Ⅳ－19

第９章　派遣員の活動……Ⅳ－19
１．原子力安全委員会ブース派遣員……Ⅳ－19
２．緊急参集チーム構成員及び随行員……Ⅳ－20
３．官邸危機管理センター派遣員……Ⅳ－20
４．原子力災害対策本部等事務局派遣員……Ⅳ－21
５．原子力災害合同対策協議会等派遣員……Ⅳ－21
第Ⅴ編　平常時の活動
第１章　平常時からの心得……Ⅴ－１
１．安全委員、調査委員等及び職員等の心得……Ⅴ－１
第２章　防災訓練等……Ⅴ－１
１．防災訓練等計画の策定……Ⅴ－１
２．通報訓練……Ⅴ－２
３．資機材習熟訓練……Ⅴ－２
４．原子力総合防災訓練等……Ⅴ－３
５．その他の訓練……Ⅴ－３
６．訓練結果の評価……Ⅴ－３
第３章　保守・管理……Ⅴ－３
１．緊急技術助言組織等体制の変更……Ⅴ－４
２．オフサイトセンター等及び関係機関の情報収集……Ⅴ－４
３．資機材の整備及び維持管理……Ⅴ－４
４．マニュアルの改訂等……Ⅴ－５

今回、お渡しする資料はここまでの部分となっております。
目次の次頁以降に示されている資料については、個人情報や他省庁の資料から引用した情報等が含まれているため、確認に時間を要しておりますので、現状、ここまでの資料をお渡しします。

― 付録（部外秘） ―

付録１　緊急技術助言組織等構成員名簿……付－１
付録２　緊急技術助言組織等構成員　招集連絡対象者一覧……付－２
付録３　事務本部員の配属……付－３
付録４　原子力安全委員会緊急時連絡網……付－４
付録５　原子力安全委員会・関係省庁及び関係機関　連絡先一覧……付－５
付録６　原子力事業所及びオフサイトセンター等一覧……付－６
付録７　招集派遣計画……付－７
付録８　外部会議の一覧……付－８
付録９　資機材チェックシート……付－９

― 参考資料 ―

参考１―１　緊急技術助言組織の設置について……参－１
参考１－２　原子力艦災害対策緊急技術助言組織の設置について……参－４
参考１－３　武力攻撃原子力災害等対策緊急技術助言組織の設置について……参－７
参考２－１　緊急技術助言組織等の運営について（原子力安全委員会了承）……参－９
参考２－２　原子力艦災害対策緊急技術助言組織の運営について……参－13
参考３－１　原子力災害合同対策協議会の組織体制
（実用炉、貯蔵施設、加工施設、再処理施設、廃棄施設の場合）……参－16
参考３－２　原子力災害合同対策協議会の組織体制
（その他の場合）……参－17
参考４　緊急技術助言組織グループ別（施設、放射線、医療）活動検討会について（概要）……参－18
参考５　原子力緊急事態の解除を行う旨の公示等に係る技術的助言の基本的考え方について……参－21

― 様式集（管理環境課保管） ―

様式第１（１）　異常事象等通報受信票（原子力災害）……様－１
様式第１（２）　異常事象等通報受信票（原子力艦の原子力災害）……様－２
様式第１（３）　異常事象等通報受信票（武力攻撃原子力災害等）……様－３
様式第２　緊急時参集者チェックシート……様－４
様式第３（１）　輸送支援依頼票（原子力災害）……様－５
様式第３（２）　輸送支援依頼票（原子力艦の原子力災害）……様－６
様式第３（３）　輸送支援依頼票（武力攻撃原子力災害等）……様－７
様式第４（１）　組織活動連絡票（原子力災害）……様－８
様式第４（２）　組織活動連絡票（原子力艦の原子力災害）……様－９
様式第４（３）　組織活動連絡票（武力攻撃原子力災害等）……様－10

様式第５（１）　時系列記録票……様－11
様式第５（２）　受信・発信時系列記録票……様－12
様式第６　情報発信票……様－13
様式第７　情報受信票……様－14
様式第８－１・その１（１）　技術的助言連絡票（原子力災害）
（原災法第２０条第５項）……様－15
様式第８－１・その１（２）　技術的助言連絡票（原子力災害）
（原災法第２０条第６項）……様－16
様式第８－１・その２　技術的助言連絡票（原子力災害）
（緊急事態解除宣言）……様－17
様式第８－２・その１　技術的助言連絡票（原子艦の原子力災害）
（防災基本計画第１０編第４章第２節４）……様－18
様式第８－２・その２　技術的助言連絡票（原子艦の原子力災害）
（屋内待避、避難等の防護活動の解除）……様－19
様式第８－３・その１（１）　技術的助言連絡票（武力攻撃原子力災害等 ）（国
民の保護に関する基本方針第４章第３節３（２）②）…様－20
様式第８－３・その１（２）　技術的助言連絡票（武力攻撃原子力災害等 ）
（国民保護法第１０７条第４項）……様－21
様式第８－３・その２　技術的助言連絡票（武力攻撃原子力災害等 ）
（応急対策公示の取り消し）……様－22
様式第９（１）　ＥＲＳＳ事故進展予測解析依頼票（原子力災害）……様－23
様式第９（２）　ＥＲＳＳ事故進展予測解析依頼票（武力攻撃原子力災害等）……様－24
様式第10（１）　ＳＰＥＥＤＩ被ばく線量評価解析依頼票（原子力災害）……様－25
様式第10（２）　ＳＰＥＥＤＩ被ばく線量評価解析依頼票（原子力艦の原子力災害）…様－26
様式第10（３）　ＳＰＥＥＤＩ被ばく線量評価解析依頼票（武力攻撃原子力災害等）…様－27
様式第11　会合等議事録……様－28
様式第12（１）　広報連絡票（原子力災害）……様－29
様式第12（２）　広報連絡票（原子力艦の原子力災害）……様－30
様式第12（３）　広報連絡票（武力攻撃原子力災害等）……様－31
様式第13（１）　広報案内票（原子力災害）……様－32
様式第13（２）　広報案内票（原子力艦の原子力災害）……様－33
様式第13（３）　広報案内票（武力攻撃原子力災害等）……様－34
様式第14　プレス対応記録票……様－35

－　附属要領（部外秘、管理環境課保管）　－

要領１　緊急時参集者受付設置要領
要領２　情報関連備品整理要領
要領３　ＦＡＸ、コピー機状態確認要領
要領４　情報待機・整理要領
要領５　時系列表示ホワイトボード設置要領
要領６　立入制限要領
要領７　可動壁開放要領
要領８　什器等移動要領
要領９　実践的助言システム等起動要領
要領10　委員室（６６４）準備（ＥＲＳＳ等起動）要領
要領11　委員室（６６５）準備（ＳＰＥＥＤＩ等起動）要領
要領12　委員室（６６６）準備要領
要領13　緊急時用資機材の簡易マニュアル

第Ⅰ編　原子力防災における基本事項

第Ⅱ編以降の原子力安全委員会緊急技術助言組織等の原子力災害対応体制及び活動を理解しやすくするために、原子力事故または原子力災害発生時等における原子力安全委員会の役割、その役割を果たすための活動（原子力防災活動）の基本事項をまとめている。

第１章　原子力安全委員会の役割

本章では、原子力防災活動において法令等で規定されている原子力安全委員会の役割を示す。

災害対策基本法（以下「災対法」という。）、原子力災害対策特別措置法（以下「原災法」という。）及び武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（以下「国民保護法」という。）に基づく原子力災害発生時等に、原子力安全委員会は内閣総理大臣もしくは原子力災害対策本部長等からの意見聴取及び助言要請（表Ⅰ－１）に的確に対応することを求められている。

表Ⅰ－１　原子力災害発生時における原子力安全委員会の役割

１．緊急技術助言組織の技術的助言（原子力災害対策本部長等への助言） １）原子力緊急事態の解除に関する内閣総理大臣からの意見聴取への答申（原災法第１５条第４項） ２）緊急事態応急対策を実施すべき区域の変更に関する原子力災害対策本部長からの意見聴取への答申（原災法第２０条第５項） ３）緊急事態応急対策を実施すべき区域の居住者等に対し周知させるべき事項の変更に関する原子力災害対策本部長からの意見聴取への答申（原災法第２０条第５項） ４）緊急事態応急対策の実施に関する原子力災害対策本部長からの技術的助言要請への答申（原災法第２０条第６項） ５）その他委員長が必要と認める事項（「緊急技術助言組織の運営について」より）
２．原子力艦災害対策緊急技術助言組織の技術的助言（非常災害対策本部長等への助言） １）屋内退避、避難等の防護活動の解除に関する非常災害対策本部等からの意見聴取への答申（防災基本計画第４章第８節（１）屋内退避、避難収容等の解除） ２）緊急事態応急対策の実施に関する技術的事項への答申（安全委員及び専門家の現地への派遣、現地での情報収集・分析等、現地対策本部等が行う応急対策への技術的助言、非常災害対策本部長等に対する応急対策に関する技術的助言）（防災基本計画第１０編４章第２節３．原子力安全委員会の活動） ３）その他委員長が必要と認める事項（「原子力艦災害対策緊急技術助言組織の運営について」より）
３．武力攻撃原子力災害等対策緊急技術助言組織の技術的助言（武力攻撃事態等対策本部長等への助言） １）武力攻撃に伴う応急対策公示の取り消しに関する対策本部長からの意見聴取への答申（国民保護法第１０５条第１２項） ２）放射性降下物による障害防止対策について、汚染拡大防止のための措置に関する内閣総理大臣からの技術的助言要請への答申（国民保護法第１０７条第４項） ３）現地対策本部が行う応急対策に関する技術的助言の実施（国民の保護に関する基本指針第４章第３節３（２）②） ４）その他委員長が必要と認める事項

第２章　原子力防災における基本事項

原子力防災に関連する法体系全般、原子力防災に焦点を絞った原子力災害対策特別措置法の枠組み及び原子力防災活動の時系列的な流れを示す。

１．原子力防災に関連する法体系の概要

1.1 原子力防災に関連する基本的な法規・計画

図Ｉ－１に、我が国の原子力を含む防災関連法規とそれに基づき作成する防災計画の全体枠組みを示す。

法　律

我が国の原子力を含む災害に関する法体系

災害対策基本法

○中央防災会議等防災の組織に関する事項
○**防災計画の策定**に関する事項
○災害予防
○災害応急対策
○災害復旧
○財政金融措置
○災害緊急事態　等

原子力災害対策特別措置法

○原子力災害の予防に関する原子力事業者の責務
○原子力緊急事態の宣言等及び原子力災害対策本部の設置
○緊急事態応急対策の実施
○原子力災害事後対策の実施
○オフサイトセンターの設置、資機材整備等
○**原子力事業者防災業務計画の策定**
○原子力事業者からの異常事態の通報義務づけ

防　災　計　画

防災基本計画

中央防災会議が作成する防災に関する基本的な計画

第10編原子力災害対策編（抜粋）

○専門的・技術的事項については、原子力安全委員会が定める**防災指針「原子力施設等の防災対策について」を十分に尊重**するものとする。
○地域防災計画原子力災害対策編を策定すべき地域については、上記指針において示されている**"原子力施設を中心とした防災対策を重点的に充実すべき地域の範囲"をめやす**として、その自然的、社会的周辺状況を勘案して定めるものとする。

防災業務計画

指定行政機関※1の長又は指定公共機関※2が作成する防災に関する計画

防災基本計画に基づきその所掌事務又は業務について作成

※１；指定行政機関：警察庁、海上保安庁、消防庁、内閣府等
※２；指定公共機関：各電力会社、日本原子力研究開発機構等

地域防災計画

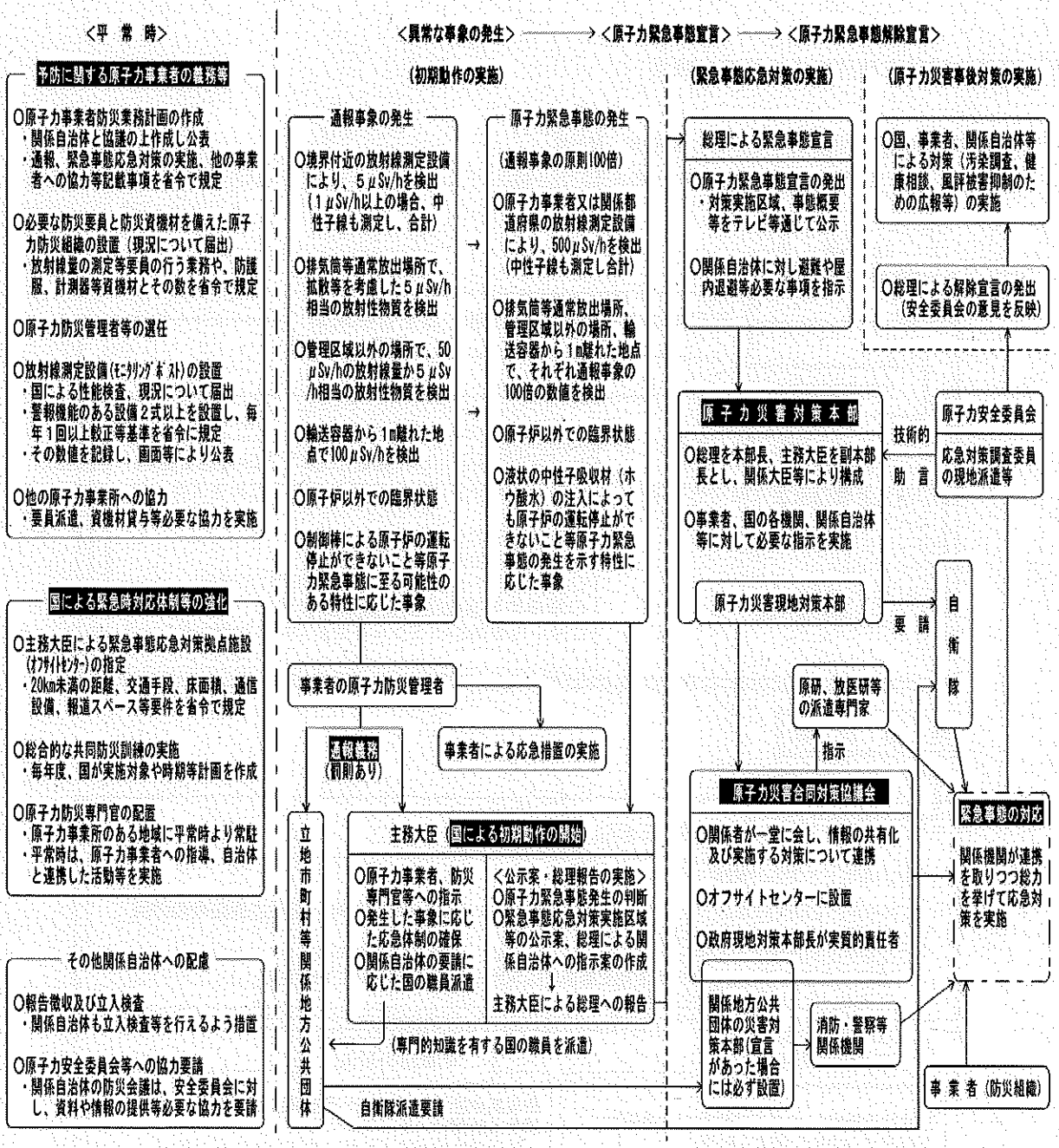
防災基本計画に基づく一定地域に係る防災に関する計画で、次に掲げるもの
・都道府県地域防災計画（都道府県防災会議）
・市町村地域防災計画（市町村防災会議）
等

※県、市町村の防災会議は、原子力安全委員会に対し、資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力を求めることができる。
（原災法２８条）

図Ｉ－１　我が国の原子力を含む防災関連法規とそれに基づき作成する防災計画の全体枠組み

1.2 原子力災害対策特別措置法令の主な枠組み

原災法により定められた主な内容を図Ｉ－２に示す。

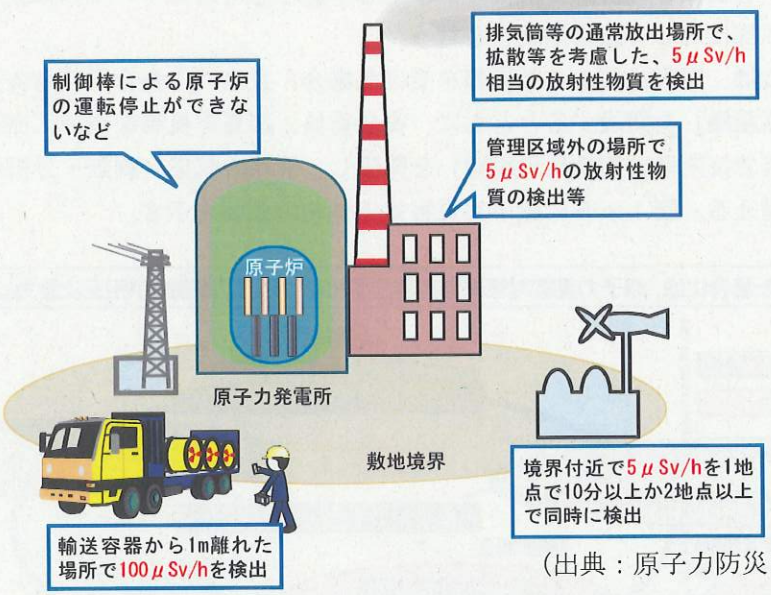


（出典：原子力災害ハンドブック）

図Ｉ－２　原子力災害対策特別措置法令による主な枠組み

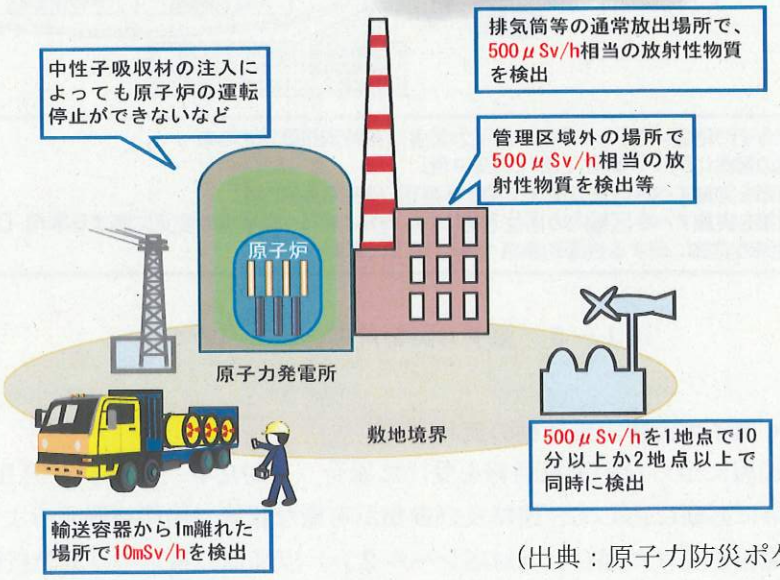
1.3 原災法に基づく異常報告及び緊急事態の判断基準

事業者等が主務大臣に異常報告する基準（図Ｉ－２「通報事象発生」参照）が原災法第１０条に定められている。その主な事象例と基準を図Ｉ－３に示す。さらに原災法第１５条に原子力緊急事態の判断基準（図Ｉ－２「原子力緊急事態の発生」参照）が定められており、その主な事象例と基準を例を図Ｉ－４に示す。なお、第１５条の基準は第１０条通報事象の基準の原則１００倍を念頭に定められている。



（出典：原子力防災ポケットブック

図Ｉ－３　原災法第１０条の定める事象例と基準（通報義務の発生）



（出典：原子力防災ポケットブック）

図Ｉ－４　原災法第１５条の定める事象例と基準（原子力異常事態の発生）

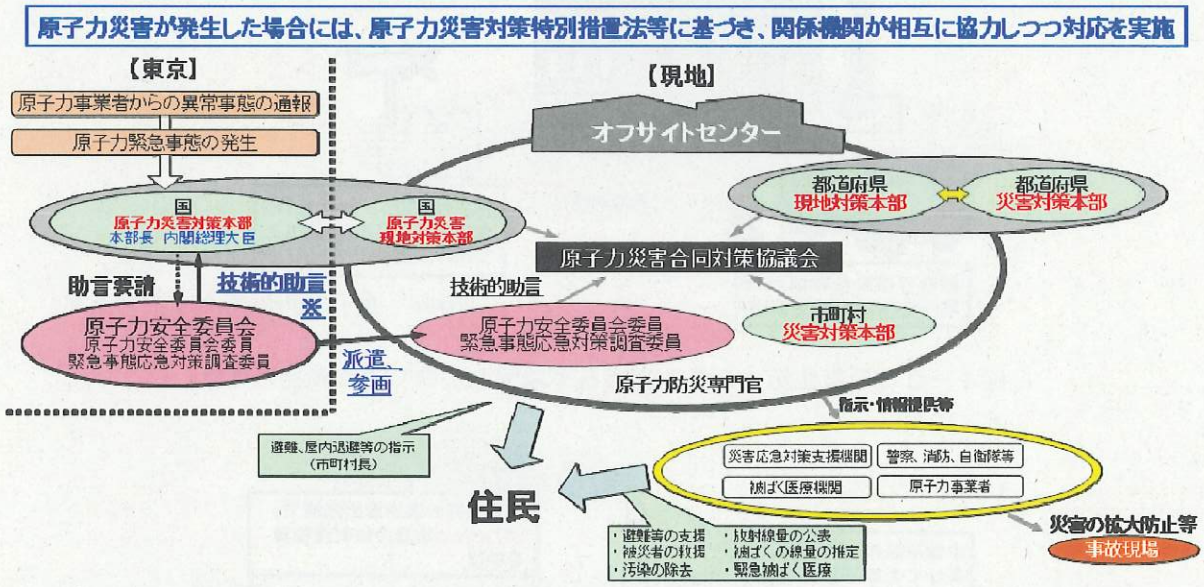
2．原子力災害対応体制と対策活動の流れ

2.1 原災法に基づく原子力災害対応体制

原子力緊急事態においては、東京に内閣総理大臣を本部長とする原子力災害対策本部と現地に原子力災害現地対策本部が設置される。原子力災害現地対策本部の本部長は、原則として安全規制担当省庁の副大臣とされる。

原子力災害現地対策本部は、都道府県現地対策本部、市町村災害対策本部などとともに「原子力災害合同対策協議会」を組織し、情報の交換および緊急事態応急対策についての相互協力を行う。原子力安全委員会は両本部に対して技術的助言を行う。

原子力安全委員会は、原災法第１０条通報を受けた場合、東京（中央合同庁舎４号館６階）に「緊急技術助言組織本部組織」を開設するとともに、安全委員、調査委員等を現地に派遣し、現地オフサイトセンターに「緊急技術助言組織現地組織」を開設し、情報の収集・調査・分析等の組織活動を行い、技術的助言に備える。図Ｉ－５に原子力災害対応体制の概要を示す。



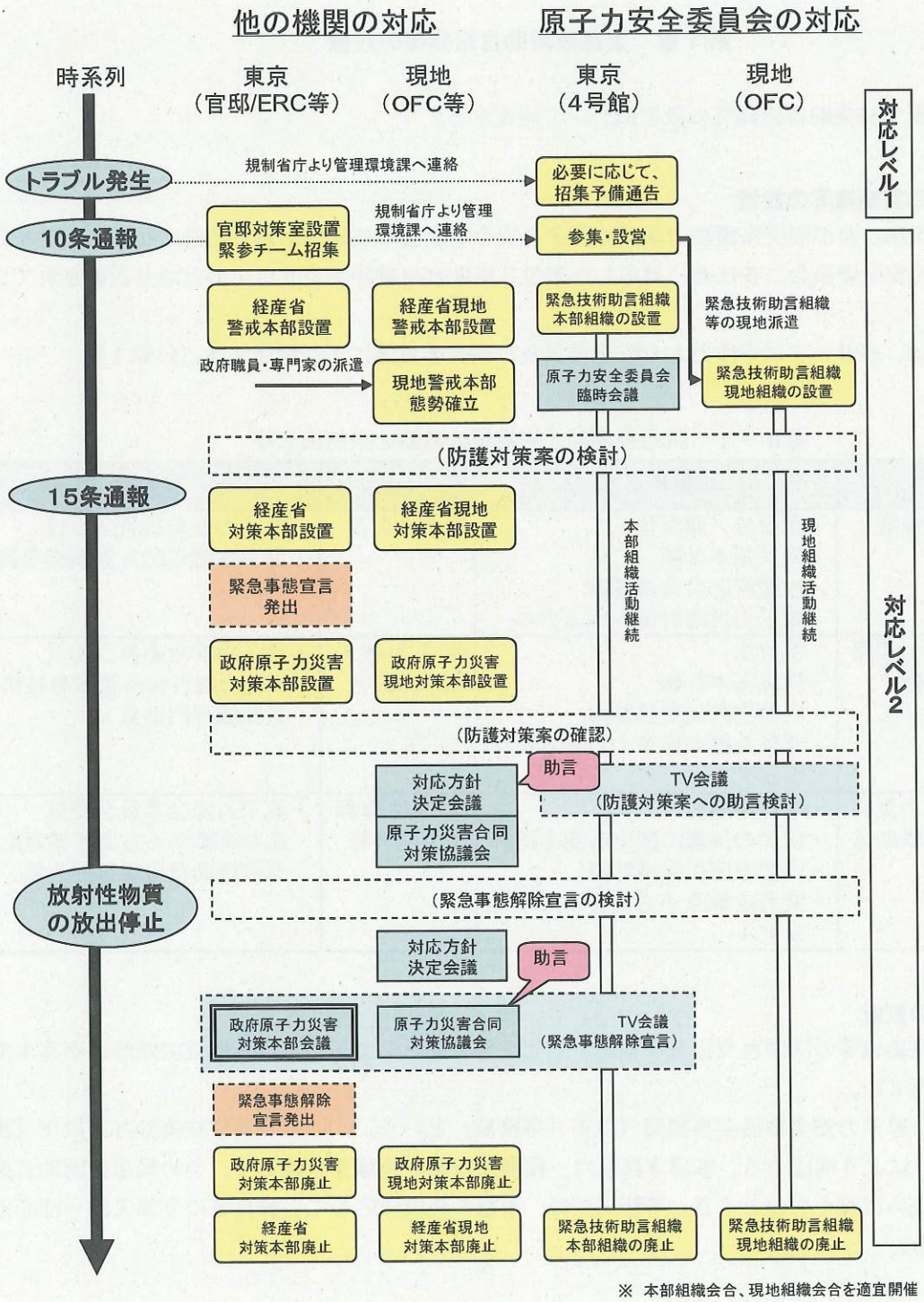
図Ｉ－５　原子力災害対応体制について

2.2 原災法に基づく原子力災害対策活動の流れ

原災法第１０条通報に至らない事故通報を受けた場合（「対応レベル１」。第Ⅱ編第３章参照）、調査委員等、職員等に必要に応じて、連絡及び参集が可能な状態で連絡待機するよう要請する。

原災法第１０条通報を受けた場合（「対応レベル２」）以降は、東京の「緊急技術助言組織本部組織」及び現地の「緊急技術助言組織現地組織」で情報の収集・調査・分析等の組織活動を継続し、緊急助言組織等の任務をすべて終了したと判断される場合に、両方の緊急助言組織を廃止する。

図Ｉ－６に原子力総合防災訓練等で実施されている原子力防災活動の流れを示す。



図Ⅰ—6　原子力安全委員会における主な原子力防災の活動の流れ

第Ⅱ編　緊急技術助言組織等

第１章　緊急技術助言組織等の設置

本章では、緊急技術助言組織等の設置について規定する。

１．緊急技術助言組織等の設置

災対法、原災法、及び国民保護法に基づく原子力安全委員会の技術的助言を的確に行うこと等を目的として、原子力安全委員会に各法令に対応した緊急技術助言組織等が表Ⅱ－１のとおり設置されている（参考１）。

各助言組織は、表Ⅱ－１に示すとおり安全委員及び調査委員等により構成する（付録１）。

表Ⅱ－１　緊急技術助言組織等の種類と根拠法令等

種類	根拠法令等	対処災害	構成員
緊急技術助言組織	・災対法／原災法 ・防災基本計画 ・内閣府防災業務計画 ・原子力災害対策マニュアル	原子力災害	・原子力安全委員会委員 ・緊急事態応急対策調査委員
原子力艦災害対策緊急技術助言組織	・災対法 ・防災基本計画 ・内閣府防災業務計画 ・原子力艦の原子力災害対策マニュアル	原子力艦の原子力災害	・原子力安全委員会委員 ・原子力艦災害対策緊急技術助言組織専門委員
武力攻撃原子力災害等対策緊急技術助言組織	・国民保護法 ・国民の保護に関する基本指針 ・内閣府国民保護計画 ・武力攻撃原子力災害対策マニュアル	武力攻撃原子力災害等	・原子力安全委員会委員 ・武力攻撃原子力災害等対策緊急技術助言組織専門委員

２．事務本部の設置

緊急技術助言組織等の活動を支援及び補佐することを目的として、緊急技術助言組織等に事務本部を設置する（参考２）。

事務本部は、原子力安全委員会事務局（以下「事務局」という。）の職員及び技術参与（以下「職員等」という。）により構成する。事務本部員は、役職及び居住地域を考慮して、予め緊急技術助言組織等内の担当を決めておくものとする。事務局長は、事故の規模に応じて、職員等の全部又は一部を招集するものとする。

３．緊急技術助言組織等の任務

緊急技術助言組織等は、それぞれの役割（表Ⅱ－１）に従い以下の任務を担う（参考１の各「２．組織の任務」を参照。）。

(1) 安全規制担当省庁等への事故情報等の提供の要請並びに緊急技術助言組織等自らによる資料検索等を行うことにより、技術的助言の検討に必要な各種情報を収集し、調査及び分析を行う。

(2) (1)において調査及び分析した情報を基に、事態に即応して、技術的側面から必要な応急対策等に関する助言内容を検討及び審議する。

(3) 緊急技術助言組織等において検討及び審議した結果を受け、技術的助言事項を原子力安全委員会として決定し、必要に応じて、原子力災害対策本部長等に対し技術的助言を行う。

なお、現地に派遣された緊急技術助言組織等構成員は、原子力安全委員会の委任を受け、必要な技術的助言を行うことができる。ただし、法令に係る事項、その他重要な事項に係る技術的助言を行う場合には、予め原子力安全委員会の了承を求めるものとする。技術的助言事項については、参考２の各「１．（２）組織における助言の検討」を参照。

４．事務本部の任務

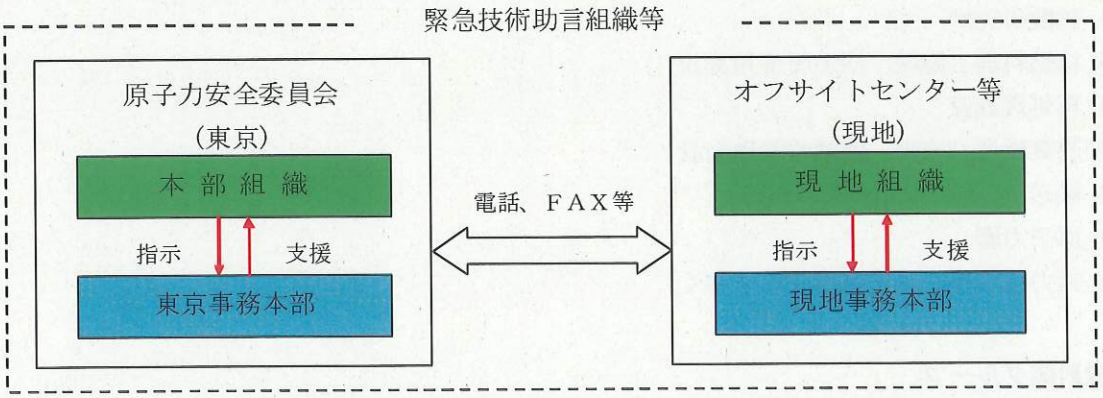
事務本部は、前節に規定する緊急技術助言組織等の任務の遂行に当たって、その活動が迅速かつ的確に行われるよう、緊急技術助言組織等構成員を支援し、補佐する。

第２章　緊急技術助言組織等の体制

本章では、災対法、原災法及び国民保護法に規定される原子力災害等が発生した場合における緊急技術助言組織等の体制について規定する。

１．緊急技術助言組織等の体制

緊急技術助言組織等は、事故情報等の収集、技術的助言活動等を迅速かつ的確に行うため、東京の原子力安全委員会に本部組織及び東京事務本部を、原子力施設での災害の場合、現地の緊急事態応急対策拠点施設（原子力艦の原子力災害の場合等においては、現地対策本部の設置されている市役所等。以下「オフサイトセンター等」という。）に、現地組織及び現地事務本部をそれぞれ置き、図Ⅱ－１のとおり、連携を図る。

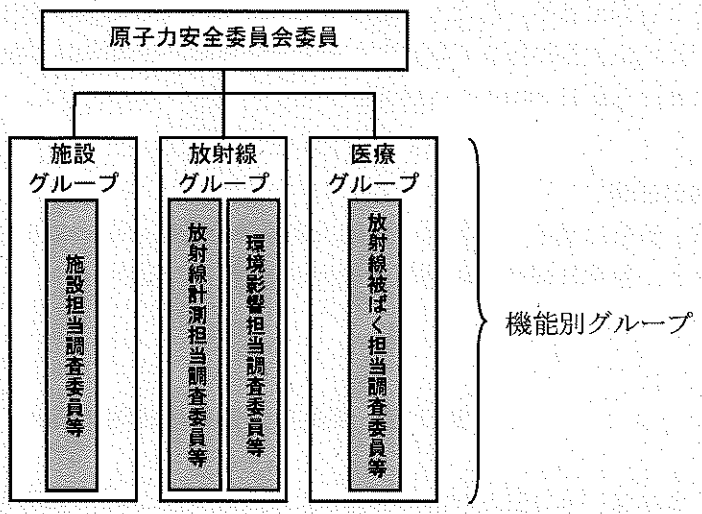


図Ⅱ－１　原子力安全委員会（東京）とオフサイトセンター等（現地）との連携

２．本部組織と現地組織の体制

緊急技術助言組織等は、本部組織及び現地組織において、図Ⅱ－２のとおり、機能別グループを置き、それぞれ担当調査委員等を配置する（付録２）。

なお、現地組織の機能別グループの調査委員等は、原子力災害合同対策協議会等の機能班（プラント班、放射線班、医療班）にも属する（参考３）。



図Ⅱ－２　本部組織及び現地組織の体制

2.1 施設グループ

施設グループは、調査委員等のうち施設担当調査委員等で構成し、事故が発生した原子力施設等に関する情報及び施設データ等について調査・分析を行い、応急対策及び防護対策に関する技術的助言について検討する。

施設担当調査委員等は、その専門、経歴に応じて、次の担当のいずれかに所属する。

(1) 施設共通
(2) 発電用原子炉（もんじゅ発電所を含む。）
(3) 試験研究炉
(4) 核燃料加工施設、核燃料使用施設
(5) 再処理施設
(6) 廃棄物埋設施設、廃棄物管理施設
(7) 輸送
(8) 原子力艦
(9) 武力攻撃等（原子力施設等を除く）

2.2 放射線グループ

放射線グループは、調査委員等のうち放射線計測担当調査委員等及び環境影響担当調査委員等で構成し、周辺住民、業務従事者、環境等への放射線及び放射性物質による影響等について必要な技術的助言を行う。

(1) 放射線計測担当調査委員等

放射線計測、環境放射線モニタリング等について調査・分析を行い、応急対策及び防護対策に関する技術的助言について検討する。

(2) 環境影響担当調査委員等

放射性物質の放出による大気、飲食物等への影響等について調査・分析を行い、応急対策及び防護対策に関する技術的助言について検討する。

2.3 医療グループ

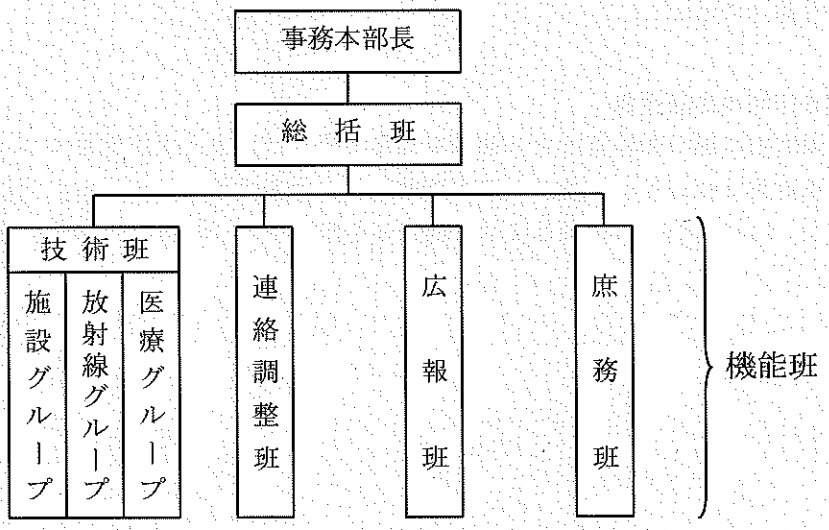
医療グループは、調査委員等のうち放射線被ばく担当調査委員等で構成し、放射線被ばく及び放射性物質からの汚染による人体への影響、放射線防護等について調査・分析を行い、応急対策及び防護対策に関する技術的助言について検討する。

3. 東京事務本部と現地事務本部の体制

東京事務本部及び現地事務本部は、以下の体制のもと活動する。

3.1 東京事務本部の体制

東京事務本部に機能班（総括班、庶務班、広報班、連絡調整班及び技術班）及び技術班には専門ごとにグループをおき、図Ⅱ－３に示す体制とする。



図Ⅱ－３　東京事務本部の体制

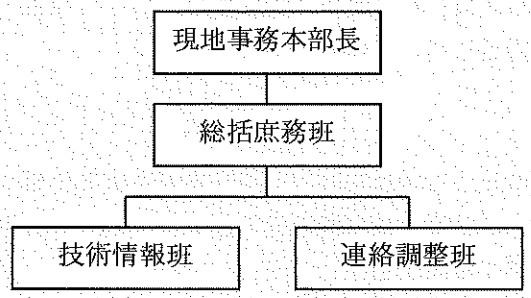
(1) 事務本部長は、事務局長をもって充て、東京事務本部の事務を統括し、東京事務本部員を指揮監督する。事務局長が不在の場合の代行の指名順位は、別途定める（第Ⅲ編第４章第２節2.2(1)）。

(2) 事務副本部長は、総務課長をもって充て、事務本部長を補佐する。

(3) 各機能班及び技術班各グループの事務分掌は、表Ⅱ－２のとおりとする。事務本部員の機能班への配属については、付録３に示す。

3.2 現地事務本部の体制

現地事務本部に機能班（総括庶務班、連絡調整班及び技術情報班）をおき、図Ⅱ－４に示す体制とする。



図Ⅱ－４　現地事務本部の体制

(1) 現地事務本部長は、企画官（危機管理担当）をもって充て、現地事務本部の事務を統括し、現地事務本部員を指揮監督する。

(2) 現地事務副本部長は、管理環境課補佐をもって充て、現地事務本部長を補佐する。現地事務本部長がオフサイトセンター等における会議等への出席により任務を遂行できない場合は、現地事務副本部長がその任務を代行する。

(3) 各機能班の事務分掌は、表Ⅱ－３のとおりとする。現地事務本部員の機能班への配属については、付録３に示す。

3.3 関係省庁等への派遣員

応急対策活動に係る関係省庁との連携を図るため、「原子力災害対策マニュアル」、「原子力艦の原子力災害対策マニュアル」及び「武力攻撃原子力災害対策マニュアル」（以下「関係省庁マニュアル」という。）に基づき、付録３に示す職員等を派遣する。派遣員の事務分掌は表Ⅱ－４に示す通りとする。

表Ⅱ－２　東京事務本部各機能班及びグループの事務分掌

班	班　員	事　務　分　掌
総括班	◎総務課長(併任) ＜総括担当＞ ○総務課総括担当補佐 ・総務課職員 ＜報道情報収集担当＞ ・技術参与(情報関係)	(1) 事務本部長の指揮のもと、東京事務本部各機能班の業務の総括に関すること（第Ⅳ編第１章）。 (2) 本部組織及び現地組織の活動状況の把握に関すること（第Ⅳ編第１章）。 (3) 現地及び関係省庁における対応状況の把握に関すること（第Ⅳ編第１章）。 (4) 原子力災害対策本部等からの技術的助言の要請及び技術的助言の反映状況の把握に関すること（第Ⅳ編第１章）。 (5) 本部組織会合の調整、運営及び議事録の記録に関すること（第Ⅳ編第４章）。 (6) 原子力災害対策本部会議等（以下「外部会議」という。）への出席者及び随行者の調整に関すること（第Ⅳ編第５章）。 (7) 担当大臣（以下「大臣」という。）への緊急技術助言組織等の活動状況等の報告に関すること（第Ⅳ編第１章、第Ⅳ編第６章）。 (8) 本部組織内外における活動状況等に係る時系列の記録に関すること（第Ⅳ編第１章）。 (9) プレス等による報道状況の把握に関すること（第Ⅳ編第１章）。
技術班(施設グループ)	◎審査指針課長 ○審査指針課管理官 ・審査指針課副管理官 ・審査指針課職員 ＜技術担当＞ ・技術参与(施設関係)	(1) 常備資料※からの関係情報の抽出に関すること（第Ⅳ編第３章）。 (2) 緊急技術助言組織等が必要とする文献、資料、情報等の収集に関すること（第Ⅳ編第３章）。 (3) ＥＲＳＳ（緊急時対策支援システム）による各種施設情報、解析結果等の収集、整理及び分析に関すること（第Ⅳ編第３章）。 (4) 本部組織会合において配布する資料等の準備に関すること（第Ⅳ編第４章）。 (5) 緊急技術助言組織等の活動を通じて出される各種情報の整理及び管理に関すること（第Ⅳ編第３章）。 (6) 緊急技術助言組織等が行う技術的助言の作成に関し、支援、補佐すること（第Ⅳ編第３章、第Ⅳ編第４章）。

（記号の意味）◎印：班長、○印：副班長、・印：班員
※印：参考２の各「４．組織に常備する基本資料」参照。

（次頁につづく）

（表Ⅱ－２のつづき）

技術班（放射線グループ）	◎規制調査課長 ○規制調査課対策官 ・規制調査課職員 ＜技術担当＞ ・技術参与 （放射線関係）	(1) 常備資料※からの関係情報の抽出に関すること（第Ⅳ編第３章）。 (2) 緊急技術助言組織等が必要とする文献、資料、情報等の収集に関すること（第Ⅳ編第３章）。 (3) ＳＰＥＥＤＩ（緊急時迅速放射能影響予測ネットワークシステム）による各種モニタリング情報、解析結果等の収集、整理及び分析に関すること（第Ⅳ編第３章）。 (4) 本部組織会合において配布する資料等の準備に関すること（第Ⅳ編第４章）。 (5) 緊急技術助言組織等の活動を通じて出される各種情報の整理及び管理に関すること（第Ⅳ編第３章）。 (6) 緊急技術助言組織等が行う技術的助言の作成に関し、支援補佐すること（第Ⅳ編第３章、第Ⅳ編第４章）。
技術班（医療グループ）	◎審査指針課管理官 ○審査指針課副管理官 ・管理環境課職員 ・審査指針課職員 ・規制調査課職員 ＜技術担当＞ ・技術参与（医療関係）	(1) 常備資料※からの関係情報の抽出に関すること（第Ⅳ編第３章）。 (2) 緊急技術助言組織等が必要とする文献、資料、情報等の収集に関すること（第Ⅳ編第３章）。 (3) 被ばく患者、医療機関等の情報の収集、整理及び分析に関すること（第Ⅳ編第３章）。 (4) 本部組織会合において配布する資料等の準備に関すること（第Ⅳ編第４章）。 (5) 緊急技術助言組織等の活動を通じて出される各種情報の整理及び管理に関すること（第Ⅳ編第３章）。 (6) 緊急技術助言組織等が行う助言の作成に関し、支援、補佐すること（第Ⅳ編第３章、第Ⅳ編第４章）。
連絡調整班	◎管理環境課長 ＜連絡調整担当＞ ○管理環境課総括係長 ・管理環境課職員 ・審査指針課職員 ・規制調査課職員 ＜情報管理担当＞ ・技術参与（技術班施設グループ当該施設担当外）	(1) 事故進展状況、応急対策の実施状況等の把握及び現地及び関係省庁における対応状況に係る時系列の記録に関すること（第Ⅳ編第２章）。 (2) 原子力災害対策本部等からの情報収集及び情報伝達に関すること（大臣への報告、技術的問合せ、広報並びに庶務に係る事項を除く）（第Ⅳ編第２章）。 (3) 本部組織及び現地組織間の情報伝達に関すること（第Ⅳ編第２章）。 (4) 技術的助言の要請受信及び伝達に関すること（第Ⅳ編第２章）。 (5) 緊急技術助言組織等構成員等の輸送支援の調整に関すること（第Ⅲ編第２章）。 (6) 受・発信情報の相手別・時系列管理（第Ⅳ編第２章）。

（記号の意味）◎印：班長、○印：副班長、・印：班員
※印：参考２の各「４．組織に常備する基本資料」参照。

（次頁につづく）

（表Ⅱ－２のつづき）

広報班	◎総務課技術担当補佐 ○総務課広報・情報公開係長 ・総務課職員 ＜技術担当＞ ・技術参与 （技術班と併任）	(1) 技術班各グループの協力のもと、広報文案の作成に関すること（第Ⅳ編第６章）。 (2) 総括班の指示のもと、緊急技術助言組織等活動定期報告書の作成に関すること（第Ⅳ編第１章）。 (3) 広報に係る関係省庁との連絡調整に関すること（第Ⅳ編第６章）。 (4) 関係省庁との連携による広報活動に関すること（第Ⅳ編第６章）。 (5) 原子力安全委員会ホームページへの事故関連情報の記載及び更新に関すること（第Ⅳ編第６章）。 (6) 広報に係るプレス対応に関すること（第Ⅳ編第６章）。
庶務班	◎総務課庶務担当補佐 ○総務課庶務係長 ・総務課職員	(1) 本部組織及び東京事務本部が必要とする資機材の確保及び調達に関すること（第Ⅳ編第７章）。 (2) 宿泊場所、食料等の確保及び手配に関すること（第Ⅳ編第７章）。 (3) 移動手段（公用車、タクシー等）の手配に関すること（第Ⅳ編第７章）。 (4) 原子力安全委員会執務室の出入管理に関すること（第Ⅲ編第４章）。

（記号の意味）◎印：班長、○印：副班長、・印：班員

表Ⅱ－３　現地事務本部各機能班の事務分掌

班	班　　員	事　務　分　掌
総括庶務班	＜総括担当＞ ◎管理環境課補佐 （併任） ・管理環境課職員 ＜庶務担当＞ ・庶務担当職員	(1) 現地事務本部長の指揮のもと、現地事務本部各班の業務の総括に関すること（第Ⅳ編第８章）。 (2) 各機能班からの情報の集約及び整理に関すること（第Ⅳ編第８章）。 (3) 事故進展状況、応急対策の実施状況等の把握に関すること（第Ⅳ編第８章）。 (4) 原子力災害合同対策協議会等からの技術的助言の要請及び技術的助言の反映状況の把握に関すること（第Ⅳ編第８章第１節）。 (5) 現地組織会合の運営調整及び議事録の作成に関すること（第Ⅳ編第８章）。 (6) 広報に係る原子力災害合同対策協議会等広報班との連絡調整に関すること（第Ⅳ編第８章）。 (7) 現地組織内外における活動状況等に係る時系列の記録に関すること（第Ⅳ編第８章）。 (8) 現地組織及び現地事務本部が必要とする資機材の確保及び調達に関すること（原子力災害合同対策協議会等運営支援班との調整）（第Ⅳ編第８章）。 (9) 宿泊場所、食料等の確保の手配に関すること（原子力災害合同対策協議会等運営支援班との調整）（第Ⅳ編第８章）。
技術情報班	・審査指針課職員 ＜技術担当＞ ・技術参与（必要に応じて、技術班各グループより１～２名）	(1) 緊急技術助言組織等が必要とする文献、資料、情報等の収集に関すること（第Ⅳ編第８章）。 (2) 現地組織構成員に配布する資料（入手した情報を含む。）等の準備に関すること（第Ⅳ編第８章）。 (3) 緊急技術助言組織等の活動を通じて出される各種情報の整理及び管理に関すること（第Ⅳ編第８章）。 (4) 現地組織構成員の指示のもと、現地組織が行う技術的助言の原案の作成に関すること（第Ⅳ編第８章）。
連絡調整班	・規制調査課職員	(1) 関係機関等からの情報収集及び伝達に関すること（第Ⅳ編第８章）。 (2) 本部組織及び現地組織間の情報伝達に関すること（第Ⅳ編第８章）。 (3) 技術的助言の要請受信及び伝達に関すること（第Ⅳ編第８章）。 (4) 緊急技術助言組織等構成員等の輸送支援の調整に関すること（第Ⅳ編第８章）。

（記号の意味）◎印：班長、・印：班員

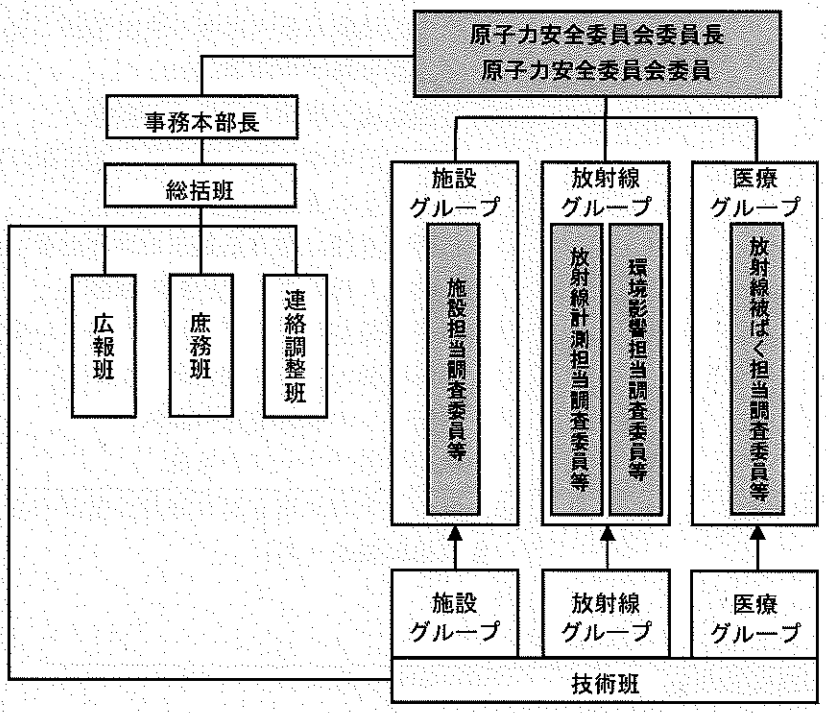
表Ⅱ－4　派遣員の事務分掌

派遣先	派遣員	事　務　分　掌
緊急参集チーム （官邸危機管理センター）	・事務局長（構成員） （代理：総務課長） ・管理環境課長（随行員）	(1) 所属省庁との連絡調整を総括（第Ⅳ編第９章）。
原子力災害対策本部等事務局原子力安全委員会ブース （オペレーションルーム）	・管理環境課副管理官 （代理：管理環境課職員） ＜技術担当＞ ・技術参与（技術班施設グループ及び放射線グループ各１名）	(1) 事故関連情報の収集及び本部組織への伝達に関すること（第Ⅳ編第９章）。 (2) 原子力災害対策本部等からの技術的助言の要請の本部組織への伝達に関すること（第Ⅳ編第９章）。 (3) 緊急技術助言組織等が決定した技術的助言の原子力災害対策本部等への伝達に関すること（第Ⅳ編第９章）。
原子力災害対策本部等事務局総括班 （オペレーションルーム）	・審査指針課補佐 （代理：審査指針課副管理官）	（第Ⅳ編第９章） (1) 原子力災害対策本部長等の補佐業務。 (2) 原子力災害対策本部等の運営事務（資料のとりまとめ、議事録の作成等。）。 (3) 各機能班の情報の集約及び記録。 (4) 本部及び現地における応急対策活動に関する情報のとりまとめ及び報告。 (5) 自衛隊派遣に関する原子力災害対策本部長等の承認手続き、各機能班間の総合調整。 (6) 原子力緊急時支援研修センターへの支援要請。 (7) 関係機関からの支援申出への対応。 (8) 広報班への最新情報の提供。 (9) 現地総括グループの支援。
官邸危機管理センター （オペレーションルーム）	・総務課職員	(1) 原子力災害対策本部会議等出席者のための連絡調整（第Ⅳ編第９章）。
原子力災害合同対策協議会等事務局総括班 （オフサイトセンター等）	・管理環境課職員	（第Ⅳ編第９章） (1) 原子力災害現地対策本部長等の補佐業務。 (2) 原子力災害合同対策協議会等の運営事務（資料のとりまとめ、議事録の作成等）。 (3) 各機能班の情報の集約及び記録。 (4) 地方公共団体、原子力事業者等の応急対策活動、被害状況等に関する情報のとりまとめ及び報告。 (5) 広報班への最新情報の提供。 (6) 屋内退避、避難等の措置案のとりまとめ。 (7) 自衛隊派遣に関する原子力災害対策本部等への派

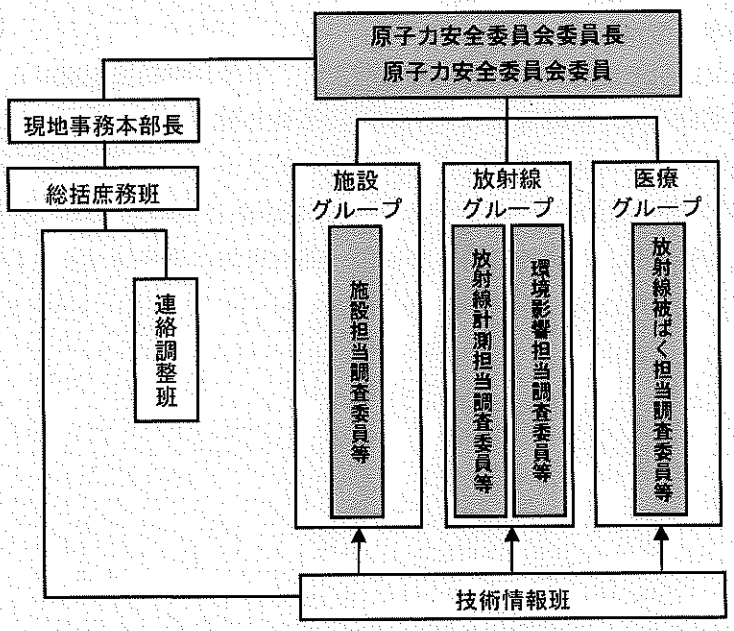
		遣要請、各機能班間の総合調整。 (8) 原子力緊急時支援研修センターへの支援要請の総合調整、原子力災害対策本部等への要請依頼。 (9) 関係機関からの支援申出への対応。 (10) その他重要事項に関する総合調整。
非常災害（緊急災害）現地対策本部	・企画官（危機管理担当）	(1) 非常災害（緊急災害）対策本部の事務の一部を行う。

4．機能別グループと技術班等の連携

本部組織及び現地組織の機能別グループは、その技術活動を支援・補佐する事務本部技術情報班各グループ及び現地事務本部との連携が不可欠であり、両者一体となって活動することとする（図Ⅱ－5、6）。なお、現地派遣調査委員等との連携を密にするため、調査委員等一人に一人の技術班員等を派遣することとする。



図Ⅱ－5 本部組織（機能別グループ）と事務本部（技術班各グループ）の連携



図Ⅱ－６　現地組織(機能別グループ)と現地事務本部(技術情報班)の連携

第３章　緊急技術助言組織等の招集及び招集解除

本章では、事故規模又は事故進展等に応じた緊急技術助言組織等の招集及び招集解除、について規定する。

１．緊急技術助言組織等の招集

緊急技術助言組織等は、事故規模又は事故進展等に応じて、表Ⅱ－５に示す対応レベルに分け、緊急通報連絡体制、手順に従って対象者を招集する（第Ⅲ編第１章）。

表Ⅱ－５　対応レベル

対応レベル	対応等	原子力災害	武力攻撃原子力災害	原子力艦の原子力災害
レベル１	○招集予備通告（連絡待機等）	○レベル２の対応が必要となるおそれがある事故情報	○レベル２の対応が必要となるおそれがある事故情報	○レベル２の対応が必要となるおそれがある事故情報
レベル２	○緊急技術助言組織等の招集及び現地派遣	○原災法第 10 条第１項通報※	○国民保護法第 105 条第 1 項、第 105 条第 7 項、核攻撃等発生	○原子力艦の原子力災害に関する通報（防災基本計画第 10 編第４章第１節１(1) 災害情報等の連絡）

※　原災法第10条第1項通報により規定される事態を経ずに同法15条第1項により規定される原子力緊急事態が発生した際にはレベル２の措置をとるものとする。

２．緊急技術助言組織等の招集解除

委員長は、本部組織及び現地組織における協議を踏まえ、緊急技術助言組織等としての任務をすべて終了したと判断された場合には、緊急技術助言組織等の招集を解除する。緊急技術助言組織等の招集を解除したときは、速やかに安全規制担当省庁等に連絡するとともに、遅滞なく広報する。

なお、その後の中長期的な事後対策の実施のために特に必要があると認められる場合には、委員長は、現地緊急技術助言組織等構成員及び現地事務本部員の一部を現地に滞在させるものとする。

第Ⅲ編　初期・警戒対応

第１章　通報連絡

本章では、初期対応における緊急技術助言組織等関係者への通報連絡について規定する。

１．通報の受信

安全規制担当省庁等からの事故発生等を知らせる通報（以下「緊急通報」という。）の受信は、管理環境課が担当し、原則として自動一斉連絡装置により緊急技術助言組織等構成員、職員等並びに外部関係者に伝達する。以下では、その連絡体制及び手順について規定する。自動一斉連絡装置の発信操作手順については、附属要領13「緊急時用資機材の簡易マニュアル」（「緊急時関連機器マニュアル」ファイルに収納）によるものとする。

1.1 緊急通報内容

緊急通報の内容、対象施設等並びに担当省庁課室を表Ⅲ－１に示す。

表Ⅲ－１　緊急通報における対象施設等及び担当省庁課室

緊急通報	対象施設等	通報担当省庁・担当課室
原子力施設又は核燃料・放射性物質輸送における事故等に係る情報	発電用原子炉、核燃料加工施設、核燃料使用施設、再処理施設、廃棄物埋設施設、廃棄物管理施設	○経済産業省原子力安全・保安院原子力防災課
	試験研究炉、核燃料使用施設	○文部科学省科学技術学術政策局原子力安全課（防災環境対策室又は原子力規制室）
	放射性物質使用施設	○文部科学省科学技術学術政策局原子力安全課（放射線規制室）
	輸送（核燃料・放射性物質）	○文部科学省科学技術学術政策局原子力安全課（放射線規制室、原子炉規制室又は防災環境対策室） ○経済産業省庁原子力安全・保安院原子力防災課 ○国土交通省総合政策局技術安全課
原子力艦の原子力災害	原子力艦	○外務省北米局日米安全保障条約課日米地位協定室 ○防衛省 ○内閣府（防災担当） ○文部科学省科学技術学術政策局原子力安全課（防災環境対策室）
武力攻撃情報		○内閣官房
自然災害情報	自然災害等全般	○内閣府政策統括官（防災担当）付参事官室（災害応急対策担当）

1.2 緊急通報受信者

受信担当者及び受信順位は、以下のとおりとする。また、緊急通報の受信担当者への通報先は、勤務時間内にあっては管理環境課、勤務時間外にあっては緊急時連絡網・通報受信グループ（連絡調整班①：付録４）の第１～第３順位受信担当者の携帯電話等とする。

ｉ）第１順位受信担当者　管理環境課長

ii）第２順位受信担当者　企画官（危機管理担当）

iii）第３順位受信担当者　管理環境課補佐

1.3 通報受信者の対応

緊急通報を受信した担当者（以下「第１通報受信者」という。）は、緊急通報の内容に応じて、以下の対応をとる。

(1) 勤務時間外に受信した場合

異常事象等通報受信票（様式第１）に基づき、事故等の内容を聴取する。記録した連絡内容は、復唱し、誤りがないことを確認し、事故等の規模に応じて、以下のとおり対応する。

ｉ）対応レベル１

A. 原子力施設での事故の場合

① 第１通報受信者（管理環境課長等）は、①総務課長、②事務局長、③委員長（不在の場合は委員長代理。以下、この節において同様。）、④担当大臣秘書官に連絡する。、また、速やかに対応について協議する。

② その後、必要に応じ、委員長が緊急技術助言組織等の招集に係る予備通告（以下「招集予備通告」という。）を決定し、事務局に対して招集予備通告を行うよう指示する。

③ 招集予備通告の決定がなされた場合、事務局は、速やかに自動一斉連絡装置により緊急技術助言組織等構成員、職員等、外部関係者に当該事象の状況及び招集予備通告の決定を連絡するとともに、連絡及び参集の可能な状態で自宅等での連絡待機を依頼する。

④ 連絡を受けた事務局長（不在の場合は、通報受信者）及び総務課長は、事故の重大性を考慮し必要と判断する場合には、遅滞なく、内閣府幹部※等（連絡先：付録４）に、事故概要及び原子力安全委員会の対応（原子力安全委員会臨時会議の開催等）について連絡する。

B. 原子力施設立地道府県における地震の場合

第１通報受信者（管理環境課長等）は、以下に示す対象となる地震の通報を受けた場合、原子力安全委員会委員及び表Ⅲ－２に示す地震時参集メンバー１４名に、自動一斉連絡装置、携帯メールもしくは電話を用いて参集を要請し、対象者は、原子力安全委員会に参集する。

ｉ）原子力施設立地道府県で震度６弱以上の地震が観測された場合。

ii）東海地震観測情報が発出された場合。

表Ⅲ－２　原子力安全委員会事務局地震時参集メンバー

役割	メンバー
○本部長	事務局長
○総括班 班長（代理）：（１名） 班員：（１名）	総務課長（補佐） 班員は、総括班長が指命
○施設グループ 班長（代理）：（１名） 班員：施設担当（１名）、耐震担当（１名）	審査指針課長（副管理官） 班員は施設グループ班長が指名
○放射線グループ 班長（代理）：（１名） 班員：（１名）	規制調査課長（対策官） 班員は放射線グループ班長が指名
○連絡調整班 班長及び代理：（２名） 班員：（３名）	管理環境課長、企画官（危機管理担当） 副管理官、補佐、安全調査官
○広報班 班長（代理）：（１名）	総務課補佐（係長）

ii）対応レベル２

① 第１通報受信者は、①総務課長、②事務局長、③委員長（不在の場合は委員長代理又は安全委員）、④担当大臣（秘書官）に連絡する。

② 委員長は、直ちに緊急技術助言組織等の招集を決定し、第１通報受信者に対して、招集に係る連絡を行うよう指示する。

③ 第１通報受信者は、直ちに自動一斉連絡装置により緊急技術助言組織等構成員及び職員等に当該事象の状況及び緊急技術助言組織等招集の決定を連絡するとともに、直ちに、原子力安全委員会またはオフサイトセンター等に参集するよう要請する。

④ 連絡を受けた事務局長（不在の場合は、第１通報受信者）及び総務課長は、速やかに、内閣府幹部※等（連絡先：付録４）に、事故概要及び原子力安全委員会の対応（緊急技術助言組織等の招集）等について連絡する。

⑤ 事務局は、緊急技術助言組織等構成員、職員等、外部関係者の連絡受信地を勘案して、必要があれば参集場所を変更し、その旨を本人に連絡する。

⑥ 事務局は、必要に応じ、安全規制担当省庁等を通じて現地派遣要員等の輸送支援を要請する（第Ⅲ編第５章）。

⑦ 事務局は、緊急技術助言組織等の招集決定について、直ちに安全規制担当省庁等に連絡するとともに、遅滞なく広報する。

⑧ なお、その後、通報受信グループ（連絡調整班①：付録４）は、事故・災害の進展に係る新たな情報を入手した場合には、総務課長、事務局長、委員長に速やかに連絡し、必要に応じ、対応について協議する。

※内閣府幹部：内閣府事務次官、大臣官房長、総括審議官、大臣秘書官、副大臣秘書官、政務官秘書官

(2) 勤務時間内に受信した場合

ⅰ) レベル１

管理環境課総括ラインは、異常事象等通報受信票等を内閣府幹部、安全委員、事務局内に配布するとともに、対応について安全委員、事務局長及び総務課長と協議する。

その後、必要に応じ、委員長による招集予備通告の決定をうけ、速やかに自動一斉連絡装置により連絡対象者に情報発信するとともに、自宅等での待機を依頼する。

ⅱ) レベル２

管理環境課総括ラインは、異常事象等通報受信票等を内閣府幹部、安全委員、事務局内に配布するとともに、対応について安全委員、事務局長及び総務課長と協議する。

その後、委員長の緊急技術助言組織等招集の決定を受け、管理環境課は、直ちに、自動一斉連絡装置により緊急技術助言組織等の招集と現地派遣について連絡する（連絡先：付録５）。

２．緊急連絡

2.1 緊急連絡対象者

自動一斉連絡装置による緊急連絡対象者は、対応レベル（事故規模）に応じ、表Ⅱ－２のとおり定める。

表Ⅲ－３　対応レベルと緊急連絡対象者

対応レベル（事故規模）	対応等	安全委員	防災担当職員 (*1)	一般職員 (*2)	調査委員等	外部関係者 (*3)
レベル１	招集予備通告（連絡待機等）	○	○	○	○（担当のみ）	△
レベル２	緊急技術助言組織等の招集及び現地派遣	●	●	●	●（担当のみ）	△

記号の意味：　△＝情報連絡、○＝連絡待機等、●＝参集要請

(*1) 防災担当職員１

事務局長、総務課長、総務課総括補佐、総務課補佐（技術担当）、総務課総括係長、管理環境課長、企画官（危機管理担当）、管理環境課副管理官、管理環境課補佐、管理環境課総括係長、管理環境課職員等、審査指針課長、審査指針課管理官、規制調査課長、規制調査課対策官

(*2) 一般職員

(*1)を除く職員等

(*3) 外部関係者（組織名は略称）

大臣秘書官、副大臣秘書官、大臣政務官秘書官、官房総務課職員、官房総務課報道室職員

2.2 緊急連絡受信者の対応

緊急連絡を受信した者（以下「連絡受信者」という。）は、以下のとおり行動する。

(1) 自動一斉連絡装置からの連絡を受信した場合

電子メールの受信及び電話一斉連絡の内容を確認し、参集要請がある場合には、音声ガイダンスに従って参集の可否について返答※するとともに、参集が可能な場合には、直ちに、指示された場所に参集する。

※ 安全委員、担当調査委員等及び防災担当職員は時間的制約にかかわらず急ぎ参集するものとする。所定の場所（原子力安全委員会、オフサイトセンター等）へおよそ1時間以内に登庁可能可能かどうかを判断基準のめやすとして、参集の可否を返答する。1時間以内の登庁を不可と返事した者も急ぎ参集するものとする。

一般職員等はおよそ１時間以内で登庁可能かどうかを判断基準のめやすとして、参集の可否を返答する。ただし、不可の返事をした職員等も公共交通機関等を利用して、遅れても参集することとする。

(2) 電話一斉連絡があったことを知った場合

留守番電話、家族からの伝言等により電話一斉連絡があったことを知った者は、自動一斉連絡装置の再聴操作電話番号に電話をかけ、音声ガイダンスに従って所定の操作を行い、参集要請がある場合には、参集の可否について返答する（上記(1)参照）とともに、参集が可能な場合には、直ちに、指示された場所に参集する。

(3) プレス報道等により原子力事故・災害の発生を知った場合

① 自動一斉連絡装置の再聴操作電話番号に電話をかけ、音声ガイダンスに従って所定の操作を行い、「ただ今、メッセージはありません。」と音声ガイダンスが流れた場合であっても、原子力災害等が発生したと判断される場合は、当該事業所に関係する緊急技術助言組織等構成員及び職員等は、連絡統括グループの連絡調整班②（付録４）に電話連絡し、所定の場所（原子力安全委員会、当該施設オフサイトセンター等）に参集するものとする（上記(1)参照）。

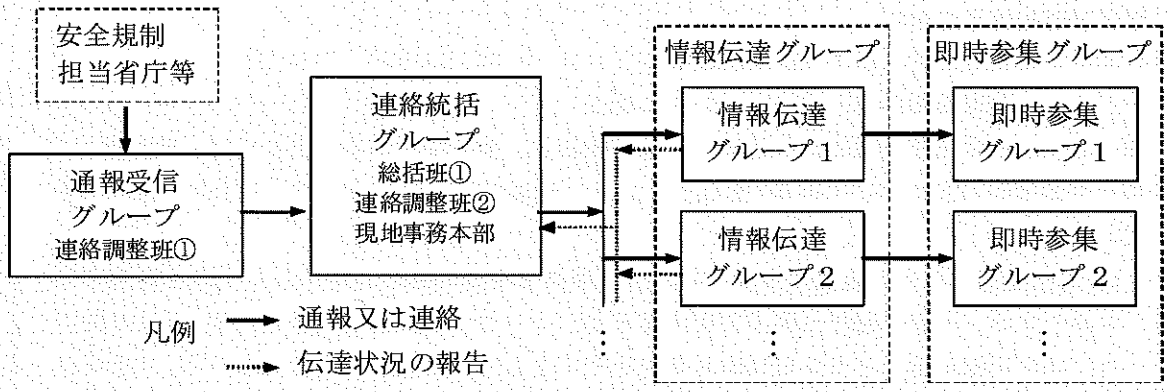
② ①において、「○○様へのメッセージはありません。」と音声ガイダンスが流れた場合は、連絡対象外であるので、事務局から連絡がない限り、特に対応する必要はない。

３．緊急連絡のバックアップ体制

自動一斉連絡装置が使用できない場合に備え、緊急連絡のバックアップ体制について、以下のとおり定める（付録４）。

3.1 緊急連絡バックアップ体制

緊急連絡バックアップ時の連絡体制は、図Ⅲ－１に示す４つのグループに分け、それぞれ以下のとおり対応する。



図Ⅲ－１　緊急連絡バックアップ時の連絡体制

(1) 通報受信グループ（連絡調整班①：付録４）

通報受信グループは、緊急技術助言組織等として活動できる体制（第Ⅲ編第４章）が整うまでの間、安全規制担当省庁等からの緊急通報の窓口として受信待機するグループであり、本章第１節1.2(1)で指定する者で構成する。

通報受信グループのうち最初に受信した第１通報受信者は、以下のとおり対応する。

① 異常事象等通報受信票（様式第１）に基づき、事故の情報を聴取する。

② ⅰ)総務課長、ⅱ)事務局長、ⅲ)委員長（対応が不可能な場合は、委員長代理等）に連絡し、対応について協議する。

③ 他の通報受信グループ員に連絡統括グループ（総括班①、連絡調整班②及び現地事務本部：付録４）への緊急連絡の開始を指示する。

④ 参集要請がある場合には、直ちに、連絡可能な状態で参集する。

(2) 連絡統括グループ（総括班①、連絡調整班②及び現地事務本部：付録４）

連絡統括グループは、情報伝達グループへの緊急連絡の指示並びに伝達状況及び参集可否状況のとりまとめを行うとともに、不在等により後で緊急連絡を知った者からの問合せ応対を行う。

連絡統括グループを構成する各班のうち最初に連絡のとれた２名（以下「連絡統括者」という。）は、以下のとおり対応する。

① 連絡統括者２名で分担して、直ちに連絡対象の情報伝達グループに連絡し、即時参集グループへの緊急連絡を指示する。

② 参集要請がある場合には、直ちに、連絡可能な状態で参集する。

③ 各情報伝達グループから逐次報告される伝達状況及び参集可否状況をとりまとめ、参集後、本部連絡調整班②に報告する。

④ 後で緊急連絡を知った者からの問合せがあった場合には、事故情報を伝えるとともに、参集可否について聴取する。

(3) 情報伝達グループ（付録４）

情報伝達グループは、連絡統括グループから緊急連絡を受け、即時参集グループに緊急連絡するとともに、伝達状況及び参集可否状況を連絡統括グループに報告するグループである。

各情報伝達グループのうち最初に連絡のとれた２名（以下「情報伝達者」という。）は、以下のとおり対応する。

① 情報伝達者２名で分担して、直ちに予め指定された即時参集グループに連絡する。

② 即時参集グループへの緊急連絡が一巡したら、連絡調整班②に伝達状況及び参集可否状況を報告する。ただし、連絡調整班②に連絡がとれない場合は、③の後、報告する。

③ ①で連絡がとれなかった者に対して、更に二巡（計三巡）連絡した後、連絡調整班②に伝達状況及び参集可否状況を報告する。

④ 参集要請がある場合には、直ちに参集する。

(4) 即時参集グループ（付録４）

即時参集グループは、緊急連絡受信後、直ちに参集するグループである。

即時参集グループ員は、情報伝達グループから組織の招集を伴う緊急連絡を受けた場合には、参集の可否について返答するとともに、直ちに参集する。なお、参集可否の返答の目安は本編第１章2.2（１）の「※」の内容と同様である。

3.2 緊急連絡における電話応対

連絡応対状況に応じて、以下のとおり対応する。

(1) 本人の場合

事故概況（発生日時、発生場所、事故の種類）を連絡するとともに、即時参集の可否、現在位置及び参集所要時間を訊くものとする。ただし、現地に参集する調査委員等に対しては、オフサイトセンター等の所在地も伝える。

(2) 家族等の場合

① 本人が不在の場合、外出先及び連絡先を訊き、連絡可能な場合には、そちらに連絡する。また、家族等に伝言を依頼できる場合は、事故概況及び問合せ先（連絡統括者の携帯電話）を伝える。

② 家族からの伝言を聞いた者は、連絡統括グループに連絡し、対応について指示を受けるとともに、参集要請がある場合には、直ちに参集する。

(3) 留守番電話の場合

① 事故概況、問合せ先（連絡統括者の携帯電話）、連絡した者の氏名及び連絡時刻を録音する。

② 留守番電話の伝言を聞いた者は、連絡統括グループに連絡し、対応について指示を受けるとともに、参集要請がある場合には、直ちに参集する。

(4) 呼出応答がない場合

呼出ししても応答がない場合、又は話中の場合は、次の連絡すべき者に連絡する。

第２章　参集

本章では、緊急技術助言組織等構成員、職員等の原子力安全委員会又はオフサイトセンター等への参集について規定する。

１．参集準備

参集に先立ち、緊急連絡を確認した場所に応じて、以下の対応をとる。

(1) 自宅の場合、緊急技術助言組織等の活動に必要なもの（事務局発行の身分証明書等）を用意し、直ちに、指示された場所へ参集する。

(2) 出張先の場合、業務に支障のない範囲で予定を切上げ、速やかに、指示された場所へ直ちに参集する。このとき、受信所在地によっては、予め指定された参集場所以外への参集が求められることも考慮しておく。

(3) 私用外出先の場合、原則として、予定を切上げ、直ちに参集する。遠方に出掛けている場合であっても、可能な限り速やかに、指示された場所へ参集する。このとき、受信所在地によっては、予め指定された参集場所以外への参集が求められることも考慮しておくものとする。

2. 参集手段

参集に当たっては、交通状況に応じて、以下の対応をとる。

2.1 公共交通機関が利用できる場合

参集場所の住所（付録６）及び招集派遣計画（付録７）を参考にして、参集に係る所要時間が最短となる経路を選択し、直ちに参集する。この場合であっても、参集時間の短縮を最優先とするため、タクシー等の利用を妨げない。特に、緊急技術助言組織等構成員、通報受信グループ及び情報伝達グループ等は、移動中においても携帯電話を使用する頻度が高いので、タクシーを活用することとする。

2.2 公共交通機関が利用できない場合

深夜や早朝のように、交通機関の運休等公共交通機関が利用できない場合は、参集場所の住所及び招集派遣計画を参考にして、タクシー等により、直ちに参集する。

2.3 自衛隊等による輸送支援が得られる場合

連絡調整班から自衛隊等による輸送支援の連絡がある場合には、招集派遣計画の附属資料（付録７）を参考にして連絡のあった輸送基地等に参集する。

2.4 参集及び現地派遣状況の確認及び調整

連絡調整班は、参集状況の確認及び参集途中のフォローについて、以下のとおり対応する。

(1) 発信結果（情報伝達状況）の確認

連絡調整班は、自動一斉連絡装置を操作し、発信結果（伝達状況及び参集可否状況一覧）を印刷するとともに、重要参集者（安全委員、調査委員等、事務本部長及び各班長）の参集可否を調べる。印刷手順については、附属要領「自動一斉連絡装置保守管理要領」（自動一斉連絡装置に備付け）によるものとする。

なお、自動一斉連絡装置が使用できなかった場合は、第１連絡統括者からの報告を基に、同様に対応するものとする（第Ⅲ編第１章）。

(2) 重要参集者への連絡

連絡調整班は、参集可能な重要参集者の携帯電話に電話をかけ、現在位置及び予想到着時刻を聴取する。また、参集不可又は連絡がとれなかった者についても、速やかに連絡をとり、現在位置及び対応状況を聴取する。

なお、参集途中の者から参集状況に係る連絡を受けた場合も同様とする。

(3) 参集又は派遣途中のフォロー

連絡調整班は、参集又は派遣途中の安全委員若しくは調査委員等、又は現地組織から、移動に係る支援要請を受けたときは、総括班及び庶務班の協力を受け、必要な支援及び指示を行う。

３．参集地到着直後の行動

指定された参集場所に到着した者は、到着地に応じて、以下のとおり対応する。

3.1 原子力安全委員会に到着した緊急技術助言組織等構成員及び職員等

(1) 緊急技術助言組織等構成員及び職員等は、中央合同庁舎第４号館入口（勤務時間外にあっては、南門＝会計検査院側のみ開門）において、身分証明書を提示し、入館する。

(2) 最初に到着した職員等は、１階守衛室で出入管理に係る所定の手続きを済ませ、原子力安全委員会総務課執務室（６０１号室）を開錠する。総務課入室後、総務課扉を再度施錠し、委員室前を通り、管理環境課との仕切扉を開けて管理環境課に入室した後、管理環境課扉を開錠する。

なお、職員等より先に到着した緊急技術助言組織等構成員は、４号館６階原子力安全委員会出入口前で職員等が登庁するまで待機する。

(3) 職員等は、管理環境課出入口（図Ⅲ－２中Ａ）（本部立ち上げ後は、原子力安全委員会出入口（図Ⅲ－２中Ｂ））の緊急時参集者受付において、緊急時参集者チェックシート（様式集・様式第２）に記帳する。その後、本編第３章又は第４章に規定する初期対応を開始する。

緊急技術助言組織等構成員は、職員等が登庁後、職員等の指示に従い本部組織が立ち上がるまで、委員控え室（事務局長室）に集合し、これまで入手した情報を整理し、事故の状況を把握するとともに対応について協議する。

庶務班から渡される防災服を着衣（上着のみ）し、安全委員、調査委員等の腕章を着用する。

3.2 オフサイトセンター等に到着した緊急技術助言組織等構成員

オフサイトセンター等に到着した緊急技術助言組織等構成員は、以下のとおり行動する。なお、現地派遣職員等は、現地組織を立ち上げる（本編第５章４節参照）。

(1) 現地組織が設置されている場合

① オフサイトセンター等出入口において、身分証明書を提示し、入館する。

② オフサイトセンター等内の安全委員会ブースに行き、総括庶務班から防災服及び腕章を受け取る。

(2) 現地組織が設置されていない場合

① オフサイトセンター等出入口において、身分証明書を提示し、原子力災害合同対策協議会等運営支援班から腕章等を受け取り、入館する。

② 携帯電話等により東京事務本部連絡調整班（管理環境課）に電話をかけ、オフサイトセンター等に到着したことを連絡する（連絡先：付録５）。

③ 現地派遣職員等が到着するまでは、原子力災害合同対策協議会等機能班（プラント班、放射線班又は医療班）に属し、技術的助言を行う（第Ⅲ編第８章第２節）。

第３章　原子力安全委員会臨時会議の開催

本章では、レベル２に相当する事態が発生した場合等における、原子力安全委員会臨時会議（以下「臨時会議」という。）及び打合せ会の開催について規定する。

１．臨時会議の開催準備

当該事態の社会的影響等を考慮して、臨時会議の開催が決定された場合には、登庁した安全委員及び職員等は、以下のとおり対応する。

1.1 事故情報の収集

管理環境課は、安全規制担当省庁等から事故情報を収集し、事故の調査及び分析を行う。

1.2 対応策の協議

安全委員及び事務局管理職職員は、得られた情報並びに調査及び分析した結果を基に、臨時会議の開催について協議を行う。

1.3 臨時会議の準備

臨時会議の開催に当たって、以下のとおり調整を行う。

(1) 総務課は、打合せ会（臨時会議前に開催する。）及び臨時会議の開催に係る所定の事務手続きを行う。

(2) 管理環境課は、安全規制担当省庁等に臨時の打合会及び臨時会議を開催する旨を伝え、当該事故についての報告を要請する。

２．打合せ会の開催

打合せ会では、所定の手順に従い、安全委員及び管理職職員は、安全規制担当省庁より報告を受け、質疑応答を行うともに、今後の対応について安全規制担当省庁等と協議する。

３．臨時会議の開催

臨時会議では、所定の手順に従い、安全委員は、安全規制担当省庁等より報告を受けるとともに、打合会での調整結果を踏まえ、今後の対応について原子力安全委員会としての公式見解を公表する。

第４章　本部組織の設営

本章では、緊急技術助言組織等が招集された場合における、原子力安全委員会での本部組織の設営までの対応について規定する。

原子力安全委員会に登庁した職員等は、参集した人数（１～２名、３名以上）に応じて、本章第２節のとおり行動する。

１．本部組織執務室の割当て

本部組織執務室の割当ては、図Ⅲ－２のとおりとし、以下のとおり使用する。また、通信機器を表Ⅲ－４のとおり割当てる。

1.1 委員長室（６６８号室）

委員長室では、テレビ会議、本部組織会合を行う。

1.2 委員長代理室（６６７号室）

委員長代理室では、技術的助言の検討等を行う。

1.3 委員室（６６４号室、６６５号室及び６６６号室）

委員室３室では、調査委員等及び技術班グループ毎に事故の調査及び分析を行う。

1.4 事務局長室

事務局長室は、安全委員及び調査委員等の控え室として使用する。

1.5 委員会付打合室

委員会付打合室は、総括班執務室として使用する。

1.6 管理環境課執務室

管理環境課執務室は、連絡調整班執務室として使用する。

1.7 総務課執務室

総務課執務室は、広報班執務室及び庶務班執務室として使用する。

1.8 審査指針課及び規制調査課執務室

審査指針課及び規制調査課執務室は、技術班各グループの資料準備室として使用する。

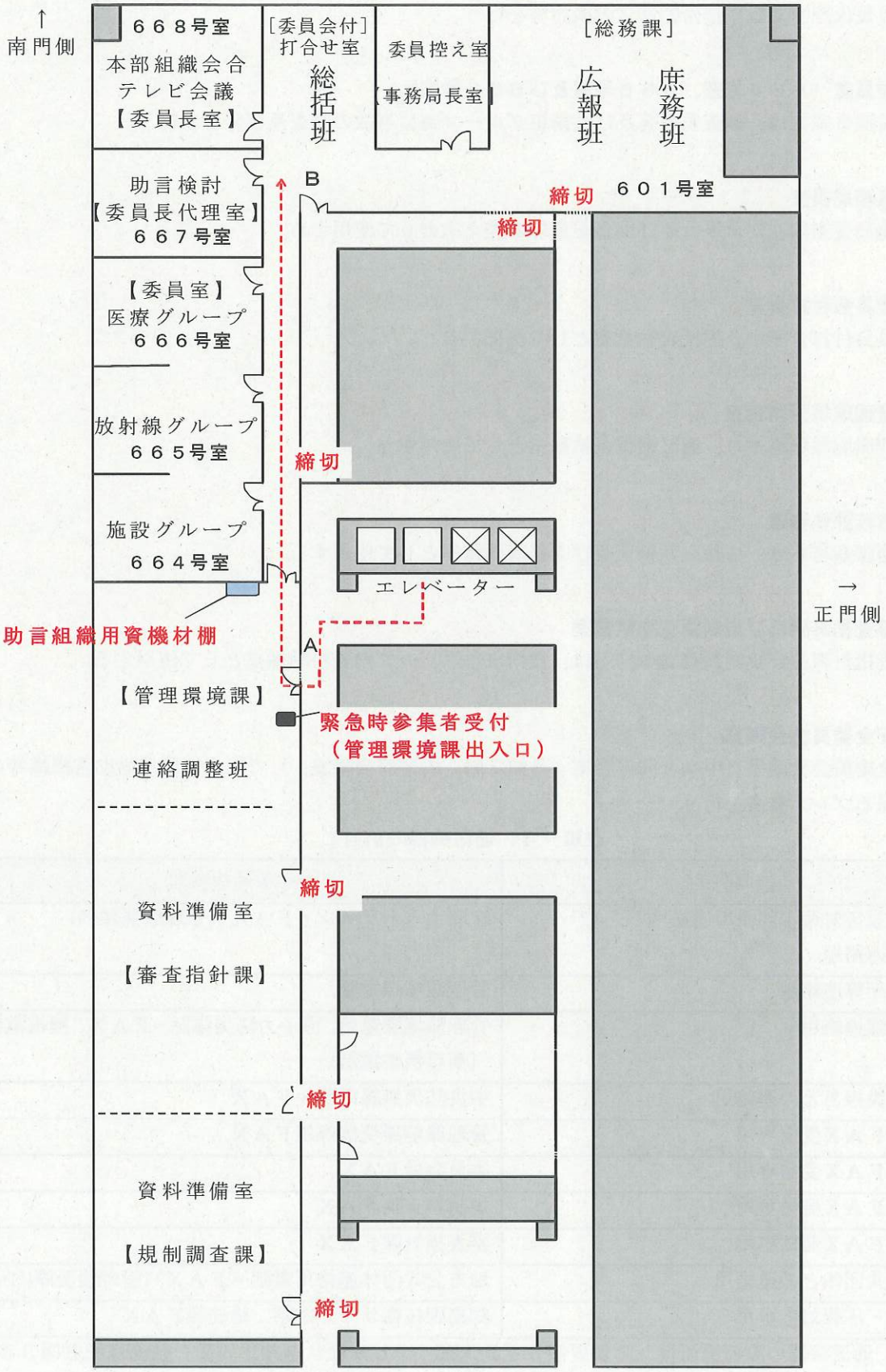
1.9 安全委員会会議室

安全委員会会議室（中央合同庁舎第４号館７階。内閣府会議室。）では、緊急技術助言組織等の広報に係るプレス発表を行う。

表Ⅲ－４　通信機器の割当て

連絡目的	対象通信機器
原子力災害対策本部長等連絡用 官邸等連絡用	官邸ホットライン・ＦＡＸ（管理環境課内）
関係省庁等連絡用	管理環境課電話
現地組織連絡用	管理環境課電話、原子力防災電話・ＦＡＸ、携帯電話、（衛星携帯電話）
政府防災担当との連絡用	中央防災無線電話・ＦＡＸ
対外的ＦＡＸ受信専用	管理環境課受信専用ＦＡＸ
対内的ＦＡＸ受信専用	委員会付ＦＡＸ
対外的ＦＡＸ発信専用	規制調査課ＦＡＸ
対内的ＦＡＸ発信専用	審査指針課ＦＡＸ
地方公共団体との連絡用	地方公共団体連絡用電話・ＦＡＸ（管理環境課内）
プレス・広報対応専用	総務課技術ライン電話、総務課ＦＡＸ

（備考）通信機器の設置場所は、附属要領３「ＦＡＸ、コピー機状態確認要領」執務室配置図３参照。



図Ⅲ―２　本部組織執務室の配置（合同庁舎４号館６階南側）

2．職員等の初期対応

原子力安全委員会に登庁した職員等は、参集初期段階（参集人数１～２名）においては、資機材の確認及び通信受信待機等を行い、本部組織設営段階（参集人数３名以上）においては、通信受信待機等と本部組織設営等の役割を分担し、本部組織の設営を行う。

2.1 参集初期段階（参集人数１～２名）

原子力安全委員会に最初に到着した職員等は、速やかに以下の対応を行うものとする。

(1) 初動対応チェックリストの確認

管理環境課内の助言組織用資機材棚に常備してある緊急時対応マニュアル附属要領１～１２（初動対応チェックリスト）を確認する。

緊急時対応マニュアル附属要領１～１２（初動対応チェックリスト）

① 緊急時参集者受付・・・・・・・・・・・要領１．緊急時参集者受付設置要領
② 情報関連備品整理・・・・・・・・・・・要領２．情報関連備品整理要領
③ ＦＡＸ、コピー機の状態確認・・・・・要領３．ＦＡＸ、コピー機状態要領
④ 情報待機・整理・・・・・・・・・・・・要領４．情報待機・整理要領

(2) 緊急時参集者受付の設定

要領１．緊急時参集者受付設置要領に基づき、管理環境課出入口扉付近に緊急時参集者受付を設置する。

(3) ＦＡＸ受付紙（事故等の情報）の確認

要領２．情報関連備品整理要領に基づき、受信待機用機材・備品を準備する。要領３．ＦＡＸ、コピー機状態確認要領に基づき、管理環境課のＦＡＸ（①一般系、②中央防災無線、③地方公共団体連絡用、④原子力防災、⑤官邸ホットライン）を確認し、当該事故に係る情報の受信確認を行う。

（備考）通信機器の設置場所は、附属要領３「ＦＡＸ、コピー機状態確認要領」執務室配置図３参照。

(4) 通信受信待機

管理環境課において、安全規制担当省庁等からの通報連絡等に備え、待機する。また、テレビ等による情報収集も行う。

2.2 本部組織設営段階（参集人数３名以上）

参集した職員等の人数が３名以上になった段階で、本部組織の設営を開始する。ただし、そのうち２名は通報受信待機者として、本部組織の設営には加わらない。

(1) 事務本部長代行の指名

事務本部長（事務局長）が到着するまでの間、その職位を代行する者として事務本部長代行を指名する。事務本部長代行は、最初に到着した管理職職員とし、その指名順位は、①総務課長、②管理環境課長、③審査指針課長、④規制調査課長とする。事務本部長代行は、管理環境課長席で待機し、次の業務を行うものとする。

① 通報受信待機者から事故情報及び参集状況を把握する。

② 設営の進捗状況について適宜報告を受ける。

なお、事務本部長代行から事務本部長への任務交代に当たっては、事故状況、参集状況及び設営状況を引継ぐものとする。

(2) 本部組織執務室の設営

① 事務本部長（不在の場合は、事務本部長代行。以下、本章において同じ。）は、参集職員等に本部組織執務室の設営を指示する。指示された職員等（執務室設営責任者）は管理環境課内の助言組織用資機材棚に常備している「初動対応チェックリスト」を参照しながら、当該チェックリストに基づき参集した職員等に次に示す設営作業の割り振りを行うとともに、該当する要領等を手渡し、作業開始を指示する。

i）時系列ホワイトボードの設置・・・・要領５．時系列表示ホワイトボード設置要領
ii）立入制限・・・・・・・・・・・・・・要領６．立入制限要領
iii）可動壁開放・・・・・・・・・・・・・要領７．可動壁開放要領
iv）ソファ・椅子・机等の移動・・・・・要領８．什器等移動要領
v）実践的助言システムの起動・・・・・要領９．実践的助言システム等起動要領
vi）ＥＲＳＳ等の起動・・・・・・・・・・要領10．委員室（６６４）準備（ＥＲＳＳ等起動）要領
vii）ＳＰＥＥＤＩ等の起動・・・・・・・要領11．委員室（６６５）準備（ＳＰＥＥＤＩ等起動）要領
viii）医療グループの準備・・・・・・・・・・要領12．委員室（６６６）準備要領

② 指示を受けた職員等は、要領等に基づき本部組織執務室の設営を実施し、作業が終了した段階で、執務室設営責任者に報告し、同責任者は事務本部長に報告する。

2.3 本部組織執務室準備

事務本部長は、本部組織執務室の設営状況について報告を受け、設営がほぼ完了したと判断した場合は、その時点までの参集者を予め指定された班にそれぞれ配属する。なお、事務本部長は、参集の状況により、班の人数に著しく偏りがあり、準備運営に支障を及ぼすと判断される場合は、暫定措置として、予め指定された配属に関係なく、班員の振り分けを行うこととする。

(1) 総括班の準備

① 適宜、本部組織会合等を開催できるよう準備を行う。

(2) 連絡調整班の準備

① 連絡調整班執務室において、安全規制担当省庁等からの第２報以降の通報、参集途中の緊急技術助言組織等構成員からの連絡等に備え待機する。

② 時系列表示用ホワイトボードに事故進展状況、緊急技術助言組織等活動状況に係る時系列の記録を行う（第Ⅳ編第２章）。

③ 可能な場合、事故情報又は緊急技術助言組織等構成員の参集状況に係る連絡を受信した場合は、第Ⅳ編第２章の手順に従い内容を記録するとともに、取り急ぎ３部コピー（原本は連絡調整班で保管。）し、委員控え室に詰めている緊急技術助言組織等構成員に２部、総括班に１部配布する。

(3) 技術班の準備

① 委員室前廊下のロッカー「助言組織」から当該施設に係る常備資料を準備する。

(4) 庶務班の準備

① 出入管理者（１名）は、管理環境課出入口において、身分証明書等の確認により緊急技術助言組織等関係者以外の立入りを制限する。

② 防災服及び腕章を地下２階のＢ２０６号室（鍵は１階の守衛室）から搬入し、到着した緊急技術助言組織等構成員に配布する。

③ 内閣府大臣官房会計課分室（中央合同庁舎第４号館７階）に安全委員会会議室（４号館内閣府会議室）の予約状況を問合せ、所定の手順により会議室を確保し、机及び椅子を所定の位置に配置する。なお、優先使用権は表Ⅲ－３のとおりである。

表Ⅲ－５　会議室（４号館内閣府会議室）の優先使用予約状況

曜日	月	火	水	木	金
午前	総合科学技術会議	原子力委員会		総合科学技術会議	原子力委員会
午後	原子力安全委員会	総合科学技術会議		原子力安全委員会	

第５章　現地派遣

本章では、東京からの現地派遣について規定する。

１．現地派遣に必要な要員

現地派遣に必要な要員は、原則として、以下のとおりとする。ただし、現地派遣の遅延により現地組織活動に支障があると判断される場合は、この限りでない。

(1) 安全委員１名以上

(2) 現地事務本部長

(3) 現地事務本部各班員

(4) 原子力災害合同対策協議会等総括班員１名

２．輸送支援要請

東京事務本部は、現地派遣に当たって輸送支援の協力要請が必要と認める場合には、以下を行うものとする。

(1) 現地派遣職員等は、総括班の指示のもと、現地派遣職員等及び輸送資機材（準備については、庶務班が補助。）を確定し、輸送支援依頼票（様式第３）に必要事項を記入し、事務局長名で決裁する。ただし、事務局長が不在の場合は、先に手続きを済ませ、事後において報告するものとする。また、連絡調整班は、輸送支援に係る証明書として、輸送支援依頼票を現地派遣職員等に手渡す。

(2) 連絡調整班は、安全規制担当省庁等に現地派遣員の輸送支援を要請し、追って輸送支援依頼票をＦＡＸ送信する（連絡先：付録５）。

(3) 連絡調整班は、輸送基地への集合時間及び集合場所について、安全規制担当省庁等より連絡を受けたときは、現地派遣職員等及び総括班に報告する。安全規制担当省庁等から連絡がない場合は、適宜問い合わせる（連絡先：付録５）。

３．現地への移動

東京事務本部は、以下の手順に従い、現地派遣を支援する。

3.1 現地派遣の準備

(1) 現地事務本部総括庶務班及び東京事務本部庶務班は、招集派遣計画（付録７参照）に基づいて、輸送基地又はオフサイトセンター等までの移動経路及び交通機関の利用可能時刻を調べるとともに、移動に係る時間を考慮して、原子力安全委員会を出発する時刻を決定する。

3.2 現地への移動

(1) 現地組織単独で移動する場合

① 現地派遣員は、東京事務本部庶務班が用意したタクシー又は公共交通機関に分乗し、現地に移動する。

② 本部組織連絡調整班は、現地派遣員が現地に向かった旨をオフサイトセンター等に到着した調査委員等（携帯電話）に連絡する（連絡先：付録５）。

(2) 輸送支援が行われる場合

① 東京事務本部庶務班は、輸送基地までの移動に必要な台数分のタクシー等を手配する。

② タクシー到着後、現地派遣員は、資機材を積込み、直ちに移動する。

③ 本部組織連絡調整班は、現地派遣員が輸送基地に向かった旨を安全規制担当省庁等及びオフサイトセンター等に派遣要請した調査委員等（携帯電話）に連絡する（連絡先：付録５）。

④ 輸送基地に到着した現地派遣員は、輸送基地正門において事務局発行の身分証明書及び輸送支援依頼票を提示し、入門許可を得て、輸送基地内の集合場所に移動する。

⑤ 現地派遣員は、輸送基地に到着したことを、携帯電話等により本部組織連絡調整班に連絡する（連絡先：付録５）。

⑥ 集合場所に移動した現地派遣員は、輸送支援担当官の指示に従い、出発まで待機する。

４．現地組織の立上げ

現地派遣職員等及び調査委員等は、オフサイトセンター等に到着後、原子力災害合同対策協議会等運営支援班に安全委員会ブースを確認し、以下のとおり対応する。

4.1 現状の把握

① 現地事務本部連絡調整班は、東京事務本部連絡調整班に現地派遣調査委員等及び職員等のオフサイトセンター等への到着と、現地組織の立上げについて連絡する。また、原子力災害合同対策協議会等総括班に緊急技術助言組織等の到着を連絡する。

② 技術情報班は、原子力合同対策協議会等各機能班により現在までの事故進展及び応急対策に関する情報を報告するよう依頼する。

③ 先に調査委員等が到着していた場合には、安全委員及び現地事務本部長は、調査委員等が行った技術的助言について報告を受ける。

4.2 対応方針の決定

① 現地事務本部長は、現地組織会合を開催する（第Ⅳ編第８章第５節）。

② 安全委員は、4.1で収集した情報を基に、調査委員等及び現地事務本部長と協議のうえ、現地組織としての活動方針を決定し、現地組織の活動（第Ⅳ編第８章）を開始するよう指示する。

4.3 資機材の準備

連絡調整班は、以下のとおり、資機材を準備又は確保する。なお、資機材が不足している場合は、原子力災害合同対策協議会等運営支援班に依頼する。

① 現地組織連絡調整班は、オフサイトセンター等内において、現地組織が使用できる電話機、ＦＡＸ、パソコン等を確認し、その電話番号、メールアドレス等を本部組織に連絡する（連絡先：付録５）。

なお、有線通信に支障がある場合には、必要に応じて衛星携帯電話を設置する。衛星携帯電話の取扱手順については、附属要領 13「緊急時用資機材の簡易マニュアル」によるものとする。

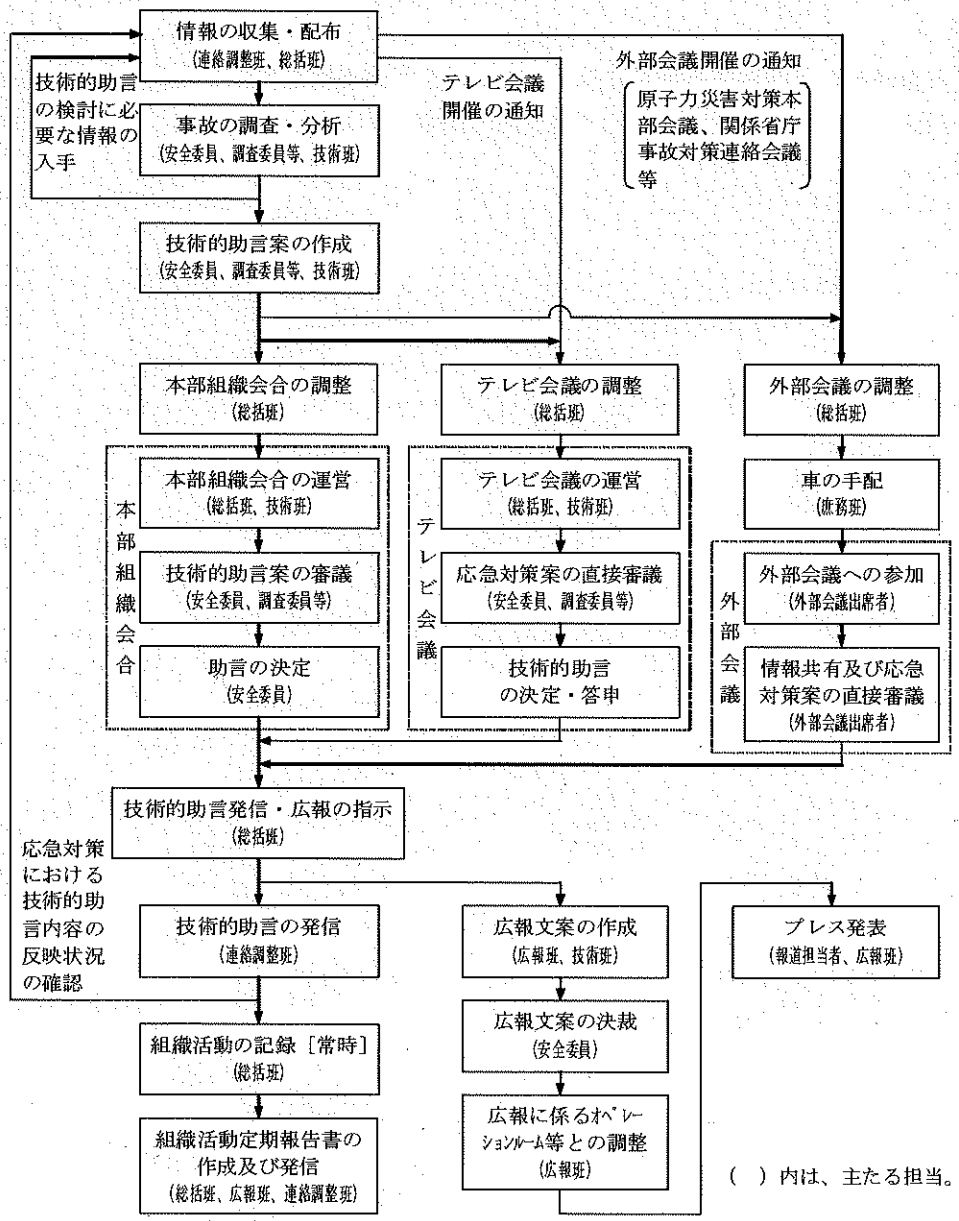
第Ⅳ編　事故・災害対応

第１章　緊急技術助言組織等の統括及び運営

本章では、本部組織の統括及び運営について規定する。なお、現地組織の統括及び運営については、本編第８章において規定する。

１．本部組織と東京事務本部の活動

本部組織として活動できる体制が整った後の組織活動の流れを図Ⅳ－１に示す。



図Ⅳ－１　本部組織における組織活動の流れ

２．本部組織の統括

委員長は、緊急技術助言組織等構成員が調査及び審議した結果について総理（統括・管理）し、原子力安全委員会の合議制に則り、決定する。

事務本部長は、委員長の指示のもと、緊急技術助言組織等の運営について統括する。

総括班は、事務本部長の指示のもと、本部組織及び東京事務本部を運営する。

３．本部組織の運営

事務本部長及び総括班は、本部組織の運営に当たり、以下の事項について掌握する。また、適宜、各機能班長（全員又は一部）を総括班執務室に集め、本部組織及び各機能班の活動状況について報告を受けるとともに、対応について協議し、必要な調整を行うこととする。

(1) 本部組織及び現地組織の活動状況の把握
(2) 現地及び関係省庁における対応状況の把握
(3) 本部組織会合の調整、運営、及び議事録作成
(4) 外部会議出席者等の調整
(5) 時系列の記録
(6) 大臣対応
(7) 班員配属及び派遣員の調整
(8) プレス報道の把握

3.1 本部組織及び現地組織の活動状況の把握

(1) 総括班は、連絡調整班からの報告を基に、現地組織の活動状況について把握する。
(2) 総括班は広報班とともに、定期的に、組織の活動状況を原子力安全委員会活動連絡票（様式第４）に基づきとりまとめ、委員長の了承を得た後、連絡調整班を通じ、原子力災害対策本部等事務局総括班等にＦＡＸ送信する（連絡先：付録５）。

3.2 現地及び関係省庁における対応状況の把握

総括班は、連絡調整班からの報告等を基に、現地の関係組織及び関係省庁における対応状況を把握する。

3.3 本部組織会合の調整及び運営

総括班は、技術的助言の検討状況を踏まえ、適宜、本部組織会合を開催する（本編第４章）。また、会合議事録を作成する。

3.4 外部会議出席者等の調整

総括班は、連絡調整班を通じ、原子力災害対策本部会議等の開催通知を受けた場合は、出席者及び随行者を調整する（本編第５章）。

3.5 大臣対応

(1) 事務本部長及び総括班は、大臣に対し、直接又は担当大臣秘書官（以下「秘書官」という。）を通じ、適宜、緊急技術助言組織等の活動状況、原子力安全委員会が決定した技術的助言事項、外部会議の開催案内、その他必要な情報を報告する。

(2) 事務本部長及び総括班は、原子力安全委員会活動の広報について大臣に発表を依頼するときは、その都度、広報内容等を大臣又は秘書官に報告する（本編第６章第２節）。

3.6 班員配属及び派遣員の調整

(1) 総括班は、参集状況及び各班の対応状況を勘案し、必要に応じて班員配属を調整する。

(2) 総括班は、連絡調整班を通じ、関係省庁から職員等の派遣要請を受けた場合は、派遣員を調整する（第Ⅱ編第３章第３節）。

(3) 総括班は、組織活動が長期にわたる場合、又は必要に応じ、派遣員の追加又は交代要員を調整する（本編第７章第２節）。

3.7 プレス報道の把握

総括班（報道情報収集担当）は、適宜、テレビ等により報道機関各社の報道状況を把握し、情報を収集する。

その中で誤報又は誤解を招く不適切な表現があった場合には、以下の事項について記録するとともに、緊急技術助言組織等構成員、事務本部長及び総括班（総括担当）に報告し、対応について協議する。

(1) 報道機関名、報道番組名、報道時刻

(2) 報道概要

(3) 誤報又は不適切な表現の内容

第２章　連絡調整及び情報伝達

本章では、組織内及び関係機関との情報伝達及び連絡調整について規定する。

１．通信連絡の応対手順

連絡調整班は、以下の手順に従い、通信連絡の応対を行う。

1.1 通信応対時の注意事項

連絡調整班は、通信応対に当たっては、以下の点に注意する。

(1) 電話連絡対応者の確認

電話連絡の場合、自分の所属、氏名を告げるとともに、相手の所属、氏名も確認する。

(2) 電話連絡事項の復唱

電話連絡事項を受信した場合は、必ずメモをとり、重要な事項については、復唱して誤りがないことを確認する。

(3) 送信連絡及び着信確認

① 重要な事項等をＦＡＸ等により送信する場合には、事前に電話連絡を行うとともに、送信後に送信先に着信確認のための電話連絡を行う。

② ＦＡＸ受信時の着信異常を防止するため、定期的にトナー及び用紙を確認する。

(4) 通信時刻の設定

通信時刻の逆転による混乱を避けるため、ＦＡＸ等の内蔵時計を基準時刻に合わせておく。

1.2 情報の発信

連絡調整班は、情報の発信に当たっては、以下のとおり応対する。

(1) 電話の場合

発信の前に、情報発信票（様式第６）を起票して連絡事項をメモし（ただし、重要でない事項の場合は起票不要。）、本章第１節1.1の注意事項に留意しつつ連絡する。このとき、時間的余裕がない場合には、総括班に連絡後速やかに起票する（連絡先：付録５）。

(2) ＦＡＸの場合

情報発信票（様式第６）を起票してＦＡＸ送信の頭紙とし、本章第１節1.1の注意事項に留意しつつ送信する（連絡先：付録５）。

(3) 電子メールの場合

本章第１節1.1の注意事項に留意しつつ電子メールを送信し、送信した電子メールを印刷するとともに、情報発信票（様式第６）を起票して頭紙とする（ただし、重要でない事項の場合は起票不要。）。

1.3 情報の受信

連絡調整班は、情報の受信に当たっては、以下のとおり応対する。

(1) 電話の場合

情報受信票（様式第７）に必要事項を記入する（ただし、先に受信したものと同一の情報又は重要でない事項の場合は起票不要。）。

(2) ＦＡＸの場合

情報受信票（様式第７）に必要事項を記入し、頭紙として添付する（ただし、先に受信したものと同一の情報又は重要でない事項の場合は起票不要。）。このとき、受信した内容について不明な点があった場合には、発信元に問合せ、情報受信票に補足説明を追記する。

(3) 電子メールの場合

受信した電子メールを印刷するとともに、情報受信票（様式第７）を起票して頭紙とする（ただし、先に受信したものと同一の情報又は重要でない事項の場合は起票不要。）。このとき、受信した内容について不明な点があった場合には、発信元に問合せ、情報受信票に補足説明を追記する。

1.4 情報の引渡し

連絡調整班は、受信した情報を以下の手順に従い、緊急技術助言組織等内関係者に引渡す。

(1) 連絡内容から配布先を判断する。配布先を特定できない場合は、総括班に問合せる。

(2) 情報受信票（様式第７）及び添付資料（ＦＡＸ又は電子メール着信の場合）を、配布先に引渡す。

1.5 時系列の記録

連絡調整班は、事故進展状況、応急対策実施状況等緊急技術助言組織等内外における活動状況の経過を時系列記録票（様式５（１））に記録するとともに、総括班からの外部会議等の開催状況等の報告等をあわせ、以下の項目に分類（色分け）し、時系列表示用ホワイトボードに掲示する。また、その内容を緊急技術助言組織等構成員及び各機能班に一斉同報装置（館内放送）により一斉放送連絡する。

(1) 事故進展状況及び応急対策実施状況（赤色）

(2) 技術的助言の要請状況及び技術的助言の反映状況（青色）

(3) 本部組織会合、外部会議等の開催状況及び出席者（黒色）

2．技術的助言の答申に係る情報伝達

連絡調整班は、原子力災害対策本部等からの技術的助言の要請、技術的答申（伝達）及び技術的助言の反映状況の把握に関することを行う。なお、原子力安全委員会決定した技術的助言の答申に当たっては、総括班の指示のもと、以下の手順に従い伝達する。

2.1 現地組織を通じた技術的助言の答申

原子力災害合同対策協議会等に対する技術的助言の答申には、以下の手順のとおり伝達する（本編第８章第４節）。

(1) 連絡調整班は、現地組織連絡調整班に電話連絡をとり、技術的助言の決定と技術的助言連絡票（様式第８）をＦＡＸ等送信する旨を伝えた後、技術的助言連絡票（様式第８）を現地組織に送信する（連絡先：付録５参照）。

(2) 連絡調整班は、技術的助言の伝達並びに伝達後の応急対策等の実施状況について現地組織から報告があった場合には、総括班にその旨を伝える。

2.2 原子力安全委員会ブース派遣員を通じた助言の答申

原子力災害対策本部等事務局に対する技術的助言の答申は、以下の手順によりを伝達する（本編第９章第１節）。

(1) 連絡調整班は、原子力安全委員会ブース派遣員（以下、この節において「派遣員」という。）に電話連絡をとり、技術的助言の決定と技術的助言連絡票（様式第８）をＦＡＸ等送信する旨を伝えた後、技術的助言連絡票（様式第８）を派遣員に送信する（連絡先：付録５）。

(2) 連絡調整班は、技術的助言の伝達並びに伝達後の応急対策等の実施状況について派遣員から報告があった場合には、総括班にその旨を伝える。

2.3 委員長自らが行う技術的助言の答申

原子力緊急事態の解除等最重要事項について、委員長自らが原子力災害対策本部長等に対し直接技術的助言を答申する場合は、以下の手順により伝達する。

(1) 連絡調整班は、原子力災害対策本部等事務局総括班及び官邸危機管理センター等に連絡し、委員長自らが原子力災害対策本部長等に対し技術的助言の答申を行う旨を伝え、①原子力災害対策本部会議等若しくは②テレビ会議の開催、又は③原子力災害対策本部長等への官邸ホットラインの使用を要請する（連絡先：付録５）。

① 原子力災害対策本部会議等が開催される場合には、委員長は、大臣とともに同会議に出席し、原子力災害対策本部長等に対し、技術的助言連絡票（様式第８）に基づき技術的助言事項を答申する。

② テレビ会議が開催される場合には、委員長は、テレビ会議を通じ、原子力災害対策本部長等に対し、技術的助言連絡票（様式第８）に基づき技術的助言事項を答申する。

③ 官邸ホットラインが使用できる場合には、以下の手順により答申する。

ｉ）連絡調整班は、技術的助言連絡票（様式第８）をＦＡＸ等で送信する旨担当者に伝えた後官邸危機管理センターにＦＡＸ送信する（連絡先：付録５）。

ⅱ）連絡調整班は、ＦＡＸ送信後、担当者に電話をかけ、技術的助言連絡票（様式第８）を原子力災害対策本部長等に手渡すよう依頼する（連絡先：付録５）。

ⅲ）委員長は、連絡調整班より技術的助言連絡票（様式第８）を送信した旨の連絡を受けた後、官邸ホットラインにより原子力災害対策本部長等に電話をかけ、技術的助言連絡票（様式第８）に基づき技術的助言事項を答申する（連絡先：付録５）。

(2) 原子力災害対策本部長等の都合により上記(1)①～③のいずれの方法もとれない場合には、本節2.2の手順により技術的助言事項の伝達を行うものとする。

2.4 発信・受信情報の管理

連絡調整班は、発信又は受信した情報を、発信先又は発信元に時系列に通し番号を付し、発信、受信毎に分類し、保管する。また、発信・受信情報の時系列記録を発信・受信情報時系列記録票（様式第５（２））に記録する。

(1) 現地組織（オフサイトセンター等）
(2) 原子力災害合同対策協議会等（オフサイトセンター等）
(3) 事業者
(4) 原子力災害対策本部等（官邸危機管理センター）
(5) 原子力災害対策本部等事務局（オペレーションルーム等）
(6) (4)及び(5)を除く関係省庁、関係機関
(7) その他（参集又は現地派遣に係る調整連絡など）

第３章　技術的助言事項の検討

本章では、本部組織における技術的助言事項の調査及び分析について規定する。なお、現地組織における活動については、本編第８章において規定する。

１．技術的助言事項の調査及び分析

技術班各グループは、入手情報及び常備資料等から抽出した情報を、内容及び時系列に分類・整理して緊急技術助言組織等構成員に伝達する。

緊急技術助言組織等構成員は、グループ毎に、参考４（「緊急技術助言組織グループ別（施設、放射線、医療）活動検討会について」）の事項について事故の調査及び分析を行う。なお、緊急技術助言組織等構成員は、助言の検討に当たって不足している情報がある場合には、必要な項目を列挙し、技術班各グループに対し又は連絡調整班の協力を得て、情報を収集するよう依頼する。

2．技術的助言案の作成

緊急技術助言組織等構成員及び技術班各グループは、以下の手順に従い、技術的助言案を作成する。

(1) 緊急技術助言組織等構成員は、グループ毎に又は関係するグループと連携を密にし、調査及び分析した結果を踏まえ、技術的助言案の原案を作成する。

(2) 技術班各グループは、グループ毎に又は関係するグループと連携を密にし、緊急技術助言組織等構成員の指示のもと、技術的助言連絡票（様式第８）に基づき、技術的助言案を編集する。

なお、技術的助言連絡票（様式第８）の文書電子ファイルは、審議後の修正に備え、改訂版数が判るようにして、緊急時共用フォルダに保存する。

(3) 技術班各グループは、技術的助言案を印刷し、総括班に提出する。

3．技術的支援業務

技術班各グループは、ＥＲＳＳ、ＳＰＥＥＤＩを活用し、以下のとおり、事故状況の調査・分析の支援を行う。なお、関係省庁等との連絡調整に当たっては、本編第２章第１節1.1の注意事項に留意する。

3.1 ＥＲＳＳの活用

技術班施設グループは、ＥＲＳＳについて、以下のとおり運用する。端末操作手順については、附属要領13「緊急時用資機材の簡易マニュアル」によるものとする。

(1) 施設データの監視

技術班施設グループは、ＥＲＳＳ端末を操作して、当該施設における各種プラントデータを表示させ、その変動を監視する。

(2) 事故進展予測解析

技術班施設グループは、事故が拡大するおそれがあると判断される場合には、緊急技術助言組織等構成員からの要求に応じ、以下の手順により、ＥＲＳＳによる事故進展予測解析に基づく情報を収集する。

① 技術班施設グループは、緊急技術助言組織等構成員から意見を聞いて、解析する事象をとりまとめ、当該解析に必要な情報を入手し、ＥＲＳＳ事故進展予測解析依頼票（様式第９）に記入する。

② 技術班施設グループは、連絡調整班を通してＥＲＳＳ事故進展予測解析依頼票（様式第９）を経済産業省原子力安全・保安院原子力防災課にＦＡＸ送信し、ＥＲＳＳによる予測解析を依頼する（連絡先：付録５）。

③ 技術班施設グループは、(独)原子力安全基盤機構が行った解析結果をＥＲＳＳ端末から呼出して端末画面等に表示させる。

3.2 ＳＰＥＥＤＩの活用

技術班放射線グループは、ＳＰＥＥＤＩについて、以下のとおり運用する。端末操作手順については、附属要領13「緊急時用資機材の簡易マニュアル」によるものとする。

(1) モニタリング値の監視

技術班放射線グループは、ＳＰＥＥＤＩ付属の時系列表示プログラムにより、発災事業所周辺のモニタリングポストにおける各種モニタリングデータを表示させ、その変動を監視する。

(2) 線量評価解析

技術班放射線グループは、放射性物質の外部への放出又はそのおそれがあると判断される場合には、緊急技術助言組織等構成員からの要求に応じ、以下の手順により、ＳＰＥＥＤＩによる当該施設周辺における被ばく線量等の予測解析に基づく情報を収集する。

① 技術班放射線グループは、緊急技術助言組織等構成員から意見を聞いて、解析する事象をとりまとめ、当該解析に必要な情報を入手し、ＳＰＥＥＤＩ被ばく線量評価解析依頼票（様式第10）に記入する。

② 技術班放射線グループは、連絡調整班を通してＳＰＥＥＤＩ被ばく線量評価解析依頼票（様式第10）を、文部科学省科学技術・学術政策局原子力安全課防災環境対策室にＦＡＸ送信し、ＳＰＥＥＤＩによる予測解析を依頼する（連絡先：付録５）。

③ 技術班放射線グループは、(財)原子力安全技術センターが行った解析結果をＳＰＥＥＤＩ端末から呼出して端末画面に表示させる。

第４章　本部組織会合の開催

本章では、本部組織会合の開催並びに技術的助言案の審議及び決定について規定する。

１．本部組織会合の準備

総括班は、技術班各グループより技術的助言案の提出を受けた場合、若しくは委員長（又は委員長より委任を受けた安全委員。以下、この節において同じ。）が必要と認める場合には、本部組織会合を開催するため、以下のとおり準備を行う。

1.1 会合形態等の調整

総括班長は、委員長、事務本部長及び技術的助言案を提出した技術班グループ班長と協議し、会合形態、開催場所、開始時刻、終了時刻（技術的助言答申までの時間的猶予を考慮。）、審議事項及び出席者を決定する。本決定を受け、総括班は、本部組織会合の開催案内を一斉同報装置（館内放送）により一斉放送するとともに、出席者全員に通知することとする。なお、会合形態及び出席者は、以下のとおりとする。

(1) グループ会合

緊急を要する技術的助言事項など、グループ別に作成した技術的助言案について審議する。

名称は「第○回緊急技術助言組織等本部組織グループ会合（略称：第○回グループ会合）」とする。

① 審議及び採決（技術的助言案に係る議決権あり。）

安全委員全員、調査委員等（担当）

② 審議補助（助言案に係る議決権なし。）

事務本部長、総括班長、技術班当該グループ班長、連絡調整班長、広報班長

③ 運営補助

総括班員１名（議事録作成）、技術班当該グループ班員若干名（説明補助）

(2) 全体会合

最重要技術的助言事項（原子力緊急事態の解除、緊急事態応急対策実施区域及びその区域内の居住者等に対し周知させるべき事項の変更、その他重要な事項）など、原子力安全委員会として決定すべき技術的助言案について審議する。

名称は、「第○回緊急技術助言組織等本部組織全体会合（略称：第○回全体会合）」とする。

① 審議及び採決（技術的助言案に係る議決権あり。）

安全委員全員、調査委員等全員

② 審議補助（技術的助言案に係る議決権なし。）

事務本部長、総括班長、技術班グループ班長全員、連絡調整班長、広報班長

③ 運営補助（技術的助言案に係る議決権なし。）

総括班員１名（議事録作成）、技術班グループ班員若干名（説明補助）

1.2 本部組織会合の開催通知

総括班は、本部組織会合の開催案内を一斉同報装置により一斉放送するとともに、出席者全員に通知する。

1.3 本部組織会合の開催準備

技術班各グループは、会合開始時刻までに、会合資料を準備する。

2. 本部組織会合の開催

本部組織会合は、総括班長が司会を務める。技術的助言事項の審議に当たっては、委員長が議長を務め、安全委員及び調査委員等が審議を行う。具体的には、以下の手順により運営する。

2.1 開会

(1) 委員長は、開会を宣言する。

(2) 総括班長は、議事次第及び資料を紹介する。

(3) 総括班長は、議事次第に従い、議事を進行する。

(4) 総括班員は、議事内容を会合等議事録（様式第11）に記録する。

2.2 状況説明

(1) 調査委員等及び技術班グループ班長は、資料又は画像情報を基に、事故進展状況、応急対策実施状況について説明する。

(2) 技術班グループ班員は、説明者の指示に従い、説明に必要な情報をプラズマディスプレイに表示する。

2.3 審議

(1) 委員長の議事進行のもと、安全委員及び調査委員等は、技術的助言案について審議する。技術的助言案等について不明な点があれば、その都度質疑応答を行う。

(2) 安全委員又は調査委員等は、技術的助言案を修正する必要があると判断した場合には、修正箇所を指摘し、その根拠を述べ、修正案を提示する。

(3) 技術的助言案が修正された場合には、技術班グループ班員が技術的助言連絡票（様式第８）を修正し、プラズマディスプレイ等で確認する。

(4) 委員長は、修正案に対し、安全委員及び調査委員等から意見を聞いて、調整する。

(5) (4)において議決を行う必要がある場合には、委員長は、修正案の賛否について、安全委員及び調査委員等の多数決により議決する。このとき、賛否同数となった場合には、委員長が判断する。

(6) 委員長以外の安全委員が外部会議等に出席中である場合には、委員長は、技術的助言事項の重要度を勘案し、必要に応じて、安全委員の携帯電話に連絡し、審議状況を伝え、対応について協議するものとする。

委員長が外部会議等に出席中である場合には、委員長より委任を受けた安全委員は、技術的助言事項の重要度を勘案し、委員長の携帯電話に連絡し、審議状況を伝え、対応について協議するものとする。

2.4 決定

委員長は、審議結果及び安全委員との協議を踏まえ、技術的助言事項を確定し、原子力安全委員会決定とする。

2.5 事務手続き

総括班長は、技術的助言の決定を受け、その後の対応について安全委員及び事務本部長と協議し、技術的助言の答申については連絡調整班に（本編第２章第２節）、広報に実施については広報班に（本編第６章第２節）、それぞれ事務手続きを行うよう指示する。

2.6 閉会

委員長は、閉会を宣言する。

第５章　外部会議等への参加

本章では、外部会議及びテレビ会議への参加について規定する。

1．出席者調整及び議決権等の委譲

総括班は、連絡調整班を通じ、外部会議又はテレビ会議の開催通知を受けた場合には、出席者及び随行者を調整する。

外部会議への出席によって、本部組織において安全委員が３名未満（合議制不成立）となり、審議決定に支障がある場合には、以下のとおり対応する。

1.1 委員長が不在となる場合

委員長は、委員長代理（不在の場合は他の安全委員）に、不在期間中における組織決定の総理にかかる権限を移譲する旨を伝え、本人から了承を得る。

総括班は、緊急技術助言組織等構成員に対し、その旨を周知させる。

1.2 委員長以外の安全委員が不在となる場合

不在となる安全委員は、委員長（不在の場合は委員長代理）に、不在期間中における緊急技術助言組織等決定の議決に係る権限を移譲する旨を伝え、本人から了承を得る。

総括班は、緊急技術助言組織等構成員に対し、その旨を周知させる。

2．外部会議への参加

外部会議への参加手順は、以下のとおりである。なお、開催が予定されている外部会議及び参加予定者を付録８に示す。

2.1 配車

庶務班は、総括班の指示のもと、外部会議出席者の移動のために使用する車を手配する。

2.2 手持ち資料の準備

総括班は、技術班各グループに、外部会議における手持ち資料を準備するよう指示する。また、総括班は、必要に応じて、外部会議出席者に緊急技術助言組織等活動の現状を報告する。

2.3 外部会議への参加

外部会議出席者は、会議に参加し、関係機関との間で情報を共有するとともに連携及び調整を図る。

2.4 会議内容の報告

外部会議出席者（又は随行者）は、帰庁後、総括班に会議資料を提出するとともに、本部組織会合等において議事概要を報告する。

3．テレビ会議への参加

3.1 テレビ会議への参加手順

(1) テレビ会議の準備

総括班は、テレビ会議システムのセッティングを行うとともに、必要があれば、委員長室の椅子等の配置を変更する。テレビ会議システムの取扱手順については、附属要領 13「緊急時用資機材の簡易マニュアル」によるものとする。

(2) 手持ち資料の準備

総括班は、技術班各グループに、テレビ会議における手持ち資料を準備するよう指示する。

(3) テレビ会議の開催

① 総括班はテレビ会議には、安全委員がプラズマディスプレイ内に表示されるようにし、調査委員等（全員又は担当のみ）が同席する。

② テレビ会議の議事進行は、ホスト側の司会者の指示に従うものとする。

③ 応対に当たっては、原則として、委員長が代表して発言する。

④ 総括班は、議事内容を会合等議事録（様式第11）に記録する。

3.2 テレビ会議における応急対策案の直接審議

テレビ会議において、応急対策案に係る直接審議に参画する場合には、以下の事項に注意する。

(1) 原子力安全委員会決定がなされている場合

事前に、当該応急対策に係る技術的助言案について原子力安全委員会決定がなされている場合は、技術的助言連絡票（様式第８）に基づき答申する。

(2) 原子力安全委員会決定がなされていない場合

① 事前に、当該応急対策に係る技術的助言案について調査及び分析がなされている場合は、委員長は、安全委員及び調査委員等の意見を聞いて、技術的助言事項を総理し、答申する。

② 事前に、当該応急対策に係る技術的助言案について調査及び分析がなされていない場合、若しくは原子力安全委員会として決定すべき事項（原子力緊急事態の解除、緊急事態応急対策実施区域及びその区域内の居住者等に対し周知させるべき事項の変更、その他重要事項）に係る意見聴取もしくは技術的助言要請の場合は、緊急技術助言組織等内で審議及び原子力安全委員会で決定した上で答申する旨を伝える。

第６章　広報活動

本章では、原子力安全委員会の広報活動について規定する。

１．原子力安全委員会の広報範囲

国全体としての広報活動は、関係省庁マニュアルに基づき、原子力災害対策本部等（東京）又は原子力災害合同対策協議会等（現地）において実施される。一方、各省庁個別の広報活動については、随時、原子力災害対策本部等事務局広報班、官邸内閣情報集約センターに随時連絡し、発表内容や状況について連絡を行うこととなっている。

原子力安全委員会としての広報活動は、以下の事項について、総括班の指示のもと、広報班が行う。

(1) 原子力安全委員会活動の広報

① 緊急技術助言組織等の招集及び現地派遣の決定

② 緊急技術助言組織等の行った技術的助言の内容

③ 緊急技術助言組織等の活動の定期報告

④ 緊急技術助言組織等の招集解除の決定

⑤ その他委員長が必要と認めるもの

(2) 広報に係るプレス対応

２．原子力安全委員会活動の広報

原子力安全委員会活動の広報は、以下の手順に従い実施する。

2.1 広報の決定

広報の実施については、原子力安全委員会活動を踏まえ、事務本部長が決定する。総括班は、広報実施の決定を受け、広報班に広報文案の作成を指示する（連絡先：付録５）。

2.2 広報文案の作成

広報班は、総括班の指示のもと、技術班の協力を得て、広報連絡票（様式第12）に基づき、広報文案を作成する。

2.3 広報文の決裁

総括班は、広報文案について、委員長の了承を得る。

2.4 広報に係る関係省庁との調整

広報班は、原子力災害対策本部等事務局広報班、官邸内閣情報集約センター等と連絡をとり、以下の事項について調整する。なお、関係省庁等との連絡調整に当たっては、本編第２章第１節1.1の注意事項に留意する（連絡先：付録５）。

(1) 広報班は、広報連絡票（様式第12）を上記各機関にＦＡＸ送信するとともに、それぞれの広報担当者と連絡をとり、広報形態（国全体としての広報の中に盛込むか又は原子力安全委員会単独として広報するか）について調整する（連絡先：付録５）。

(2) 広報班は、広報形態に係る関係省庁との調整結果を総括班に報告する。

(3) 国全体としての広報に盛込む場合には、原子力災害対策本部等事務局広報班の指示に従う。

2.5 プレス発表の調整

(1) 緊急技術助言組織等単独として広報する場合には、事務本部長及び総括班は、広報内容を考慮して広報発表者（大臣、委員長又は事務本部長）及び随行者（調査委員等、広報班併任技術参与）を選定し、プレス発表日時及び場所を調整する。

なお、大臣が広報発表者となる場合は、委員長及び事務本部長が同席する。委員長が広報発表者となる場合は、事務本部長が同席する。これに随行する調査委員等及び職員等は、質疑応答のうち技術的事項について、広報発表者を補佐する。

また、プレス発表場所は、特に支障のない限り、原子力安全委員会会議室とする。

(2) 総括班は、(1)で決定した事項を、広報発表者、同席者及び随行者に連絡する。

(3) 広報発表者、同席者及び随行者は、必要に応じ、プレス対応方針について協議する。

(4) 広報班は、広報案内票（様式第13）を作成し、所定の場所に貼出す。

2.6 プレス発表

(1) 広報班は、プレス発表会場の机等の配置を整える。

(2) 広報発表者、事務本部長及び同席者は、広報時刻までに、広報場所に集合する。

(3) 広報発表者は、事務本部長の進行に従い、プレス発表を行う。発表に当たっては、広報連絡票（様式第12）の広報内容を朗読し、必要に応じて補足するものとする。

(4) 発表後、事務本部長の進行に従い、質疑応答を行う。

(5) 広報班は、広報及び質疑応答の内容を会合等議事録（様式第11）に記録し、速やかに総括班に報告する。

2.7 広報活動の周知

(1) 広報班は作成したプレス発表に係る議事録（会合等議事録）を安全委員、調査委員等に配布す

る。

(2) 広報班は、広報及び質疑応答の内容を基に、安全委員会ホームページの掲載内容を更新する。

2.8 広報に係るプレス対応

(1) 広報班は、広報班執務室（第Ⅲ編第４章図Ⅲ－２）において、プレスからの問合せ等について受信待機する。

(2) 緊急技術助言組織等活動に関する事務的な問合せがあった場合には、原則として広報班で応対するものとし、不明な点については、総括班に対応を依頼する。

(3) 事故状況、技術的助言事項等に関する技術的な問合せがあった場合には、技術班に連絡し、応対を依頼する（原則として、補佐以上の対応）。

(4) (2)及び(3)の応対者は、応対後遅滞なく、プレス対応記録票（様式第14）を起票し、総括班に報告する。

第７章　後方支援活動

本章では、部組織における後方支援活動について規定する。

１．後方支援活動

庶務班は、以下の事項について、後方支援活動を行う。

1.1 消耗品の補充及び調達

庶務班は、コピー機等の消耗品について、各班から消耗状況、不足状況を確認し、必要があれば補充し、調達する。

1.2 配車手配

庶務班は、以下の移動又は輸送に当たって必要な公用車、タクシーを手配する。

(1) 外部会議に出席する委員長、事務本部長等

(2) 現地派遣員の輸送基地までの移動及び現地組織資機材の輸送

1.3 食料調達

庶務班は、参集状況、事故進展状況等を勘案して、適宜、食料、飲料等を調達する。

1.4 宿泊手配

庶務班は、緊急技術助言組織等の活動が長期にわたる場合には、安全委員、調査委員等の宿泊先等を手配する。

２．派遣員の交代

総括班は、緊急技術助言組織等活動が長期にわたる場合には、現地組織及び関係省庁への派遣員の交代要員を調整し、適宜交代させるものとする。

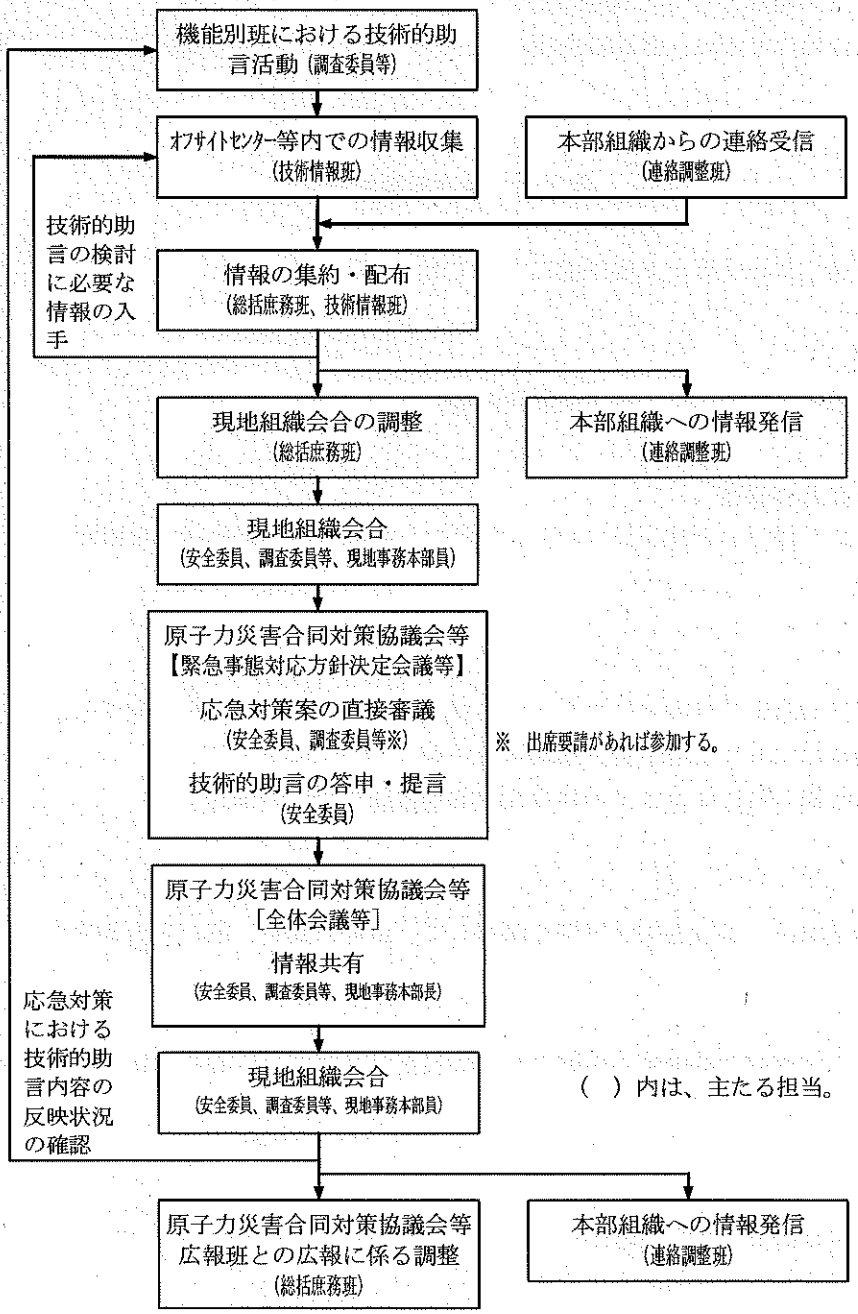
第８章　現地組織の活動

本章では、オフサイトセンター等における現地組織の活動について規定する。以下では、特に断りのない限り、「安全委員」、「調査委員等」又は「各班」は、それぞれ現地組織構成員又は現地事務本部各班を指す。

１．現地組織の統括及び運営

1.1 現地組織の活動

現地組織として活動できる体制が整った後の組織活動の流れを図Ⅳ－２に示す。



図Ⅳ－２　現地組織における技術的助言活動の流れ

1.2 現地組織の統括

委員長より指命を受けた安全委員は、原子力安全委員会の委任を受け、本部組織との連携を密にし、現地組織としての決定について総理（統括・管理）する。

現地事務本部長は、事務本部長の委任を受け、派遣された安全委員の指示のもと、現地組織の運営について統括する。

総括庶務班は、現地事務本部長の指示のもと、現地組織及び現地事務本部を運営する。

1.3 現地組織の運営

現地事務本部長及び総括庶務班は、現地組織の運営に当たり、以下の事項について掌握する。

(1) 現地組織の活動状況の把握

現地事務本部長及び総括庶務班は、安全委員、調査委員等及び各班と連絡を密にし、現地組織の活動状況について把握する。

(2) オフサイトセンター等における対応状況の把握

現地事務本部長及び総括庶務班は、オフサイトセンター等における活動状況を把握するため、技術情報班とともに、原子力災害合同対策協議会等の各機能別班と連絡を密にし、事故進展状況、応急対策実施状況、技術的助言要請及び技術的助言の反映状況について把握する。

(3) 現地組織会合の開催

現地事務本部長及び総括庶務班は、原子力合同対策協議会等会議の前後、重大な事故進展があったとき、若しくは本部組織からの重要連絡があったとき、又は安全委員の求めに応じ、現地組織会合を開催する（本章第５節）。

(4) 時系列の記録

総括庶務班は、事故進展状況、応急対策実施状況、原子力災害合同対策協議会等会議の開催等オフサイトセンター等における活動状況の経過を時系列記録票（様式第５）に記録する。

(5) 広報活動の調整

オフサイトセンター等における広報活動は、関係省庁マニュアルに基づき、原子力災害合同対策協議会等広報班により一元的に行われる。

総括庶務班は、同協議会等広報班と連絡を密にし、広報事項に原子力安全委員会に関係する部分がある場合には、広報内容について調整する。

2. 機能班における調査委員等の活動

調査委員等は、原子力災害合同対策協議会等機能班において、以下のとおり活動を行う。

2.1 現地組織が設置されていない場合

(1) 原子力合同対策協議会等機能班（プラント班、放射線班又は医療班）等に属し、班長の要請に応じ、調査及び分析に協力するとともに、必要な技術的助言（原子力緊急事態の解除、緊急事態応急対策実施区域及びその区域内の居住者等に対し周知させるべき事項の変更、その他重要事項を除く。）を行う。

(2) 重要事項の技術的助言の要請を受けた場合には、緊急技術助言組織等全体として技術的助言決定する必要がある旨を伝えるとともに、直ちに、携帯電話等により本部組織と連絡をとり、指示を仰ぐものとする。

(3) 技術的助言を行った場合は速やかに、事故の進展があった場合はその都度、携帯電話等により本部組織に連絡する。

2.2 現地組織が設置されている場合

(1) 2.1(1)と同様とする。

(2) 重要事項の技術的助言の要請を受けた場合には、直ちに総括庶務班に連絡する。

(3) 技術的助言を行った場合は速やかに、事故の進展があった場合はその都度、技術情報班を通じ、総括庶務班に連絡する。

3．オフサイトセンター等における情報の収集

総括庶務班及び技術情報班は、オフサイトセンター等における事故関連情報について、以下のとおり収集する。

3.1 オフサイトセンター等館内放送からの情報収集

総括庶務班は、オフサイトセンター等において事故情報等に関する館内放送があった場合、その内容を記録する。

3.2 機能別班からの定期的情報収集

技術情報班は、定期的に原子力災害合同対策協議会等機能班を廻り、事故状況、活動状況等について情報を収集し、総括庶務班に報告する。ただし、情報収集に当たっては、機能班の活動に支障がないよう十分配慮する。

3.3 調査委員等からの定期的情報収集

技術情報班は、定期的に調査委員等を廻り、事故状況、活動状況等について情報を収集し、総括庶務班に報告する。ただし、情報収集に当たっては、調査委員等及び機能班の活動に支障がないよう十分配慮する。

3.4 情報の集約及び整理

総括庶務班は、オフサイトセンター等において入手した情報を集約し、連絡調整班とともに、情報の同一性、適時性を確認して取捨選択する。なお、情報に不明な点がある場合には、技術情報班に事実について確認するよう指示する。ただし、事実確認の問合せに当たっては、機能班の活動に支障がないよう十分配慮する。

4．本部組織との連絡調整

連絡調整班は、以下の事項について、本部組織との連絡調整を図る。

4.1 事故関連情報の伝達

(1) 本部組織への情報発信

① 連絡調整班は、総括庶務班の指示のもと、オフサイトセンター等において入手した情報を情報発信票（様式第６）に記入し、本部組織にＦＡＸ等を送信する（連絡先：付録５）。

② オフサイトセンター等のＦＡＸ機等が使用できない場合は、衛星携帯電話等を使用する（衛星携帯電話の取扱手順については、附属要領13「緊急時用資機材の簡易マニュアル」によるものとする）。

(2) 本部組織からの情報受信

① 連絡調整班は、本部組織から情報を受信した場合には、情報受信票（様式第７）を起票し（本編第２章第１節）、総括庶務班に報告する。

② 総括庶務班は、連絡調整班とともに、情報の同一性、適時性を確認し、現地組織内で配布すべき情報を取捨選択する。

③ 連絡調整班は、総括庶務班の指示のもと、情報受信票（様式第７）及び添付資料（ＦＡＸ又は電子メール着信の場合）を必要部数コピーし、安全委員及び調査委員等の全員並びに各班に配布する。

4.2 技術的助言文の伝達

本部組織からの技術的助言文の伝達に係る連絡調整は、以下の手順に従い行う（本編第２章第２節参照）。

(1) 連絡調整班は、本部組織より、技術的助言連絡票（様式第８）をＦＡＸ等送信する旨の電話連絡を受けた場合には、指示されたＦＡＸの前で待機する。

(2) 連絡調整班は、着信した技術的助言連絡票（様式第８）を総括庶務班に提出する。

(3) 総括庶務班は、必要に応じて現地組織会合を開催し（本章第５節）、又は技術情報班を通じて、助言連絡票を安全委員及び調査委員等に報告又は配布する。

(4) 安全委員又は調査委員等は、緊急事態対応方針決定会議等において、技術的助言連絡票（様式第８）を基に技術的助言を答申する。

(5) 総括庶務班は、助言先担当者氏名、助言連絡日時、技術的助言時の質疑応答の内容について、本部組織に報告する（連絡先：付録５）。

(6) 総括庶務班は、技術広報班の協力を得て、技術的助言の反映状況について把握するとともに、その結果を本部組織に報告する（連絡先：付録５）。

4.3 情報の管理

連絡調整班は、発信又は受信した情報を、それぞれ受信・配信時系列記録表（様式第５（２））に記録するとともに、以下に示す事項に分類し、保管する。

(1) 対応状況に関する事項（事故進展状況、応急対策実施状況）

(2) 技術的助言に関する事項（技術的助言の要請、技術的助言事項、技術的助言の反映状況）

(3) その他

５．現地組織会合の開催

現地組織は、これまでに入手した情報を共有し、現地組織としての意思を統一するため、適宜、現地組織会合を開催する。

(1) 総括庶務班は、現地派遣員全員を安全委員会ブースに集める。

(2) 現地組織会合では、現地事務本部長の議事進行のもと、安全委員、調査委員等及び現地事務本部員は、入手した情報を基に今後の対応及び活動について協議し、現地組織としての意思を統一する。

(3) 総括庶務班は、現地組織会合を開催した際には、会合等議事録（様式第11）に基づき、議事録を

作成し、安全委員及び現地事務本部長の確認をとり、連絡調整班を通じて、本部組織にＦＡＸ等で送信する。

６．原子力災害合同対策協議会等会議への出席

安全委員、調査委員等は、緊急事態対応方針決定会議及び合同対策協議会等の会議に出席するものとする。なお、その際には総括庶務班等が同席し、会合等の議事録を作成するものとする。

6.1 緊急事態対応方針決定会議等

(1) 安全委員は、緊急事態対応方針決定会議等に出席する。調査委員等は、原子力災害現地対策本部長等より出席要請を受けた場合は、同会議等に出席する。

(2) 会議では、司会者の指示に従い、原則として安全委員が発言する。

(3) 会議において、応急対策案に係る直接審議に参画する場合は、以下の事項に注意する。

① 原子力安全委員会決定がなされている場合

事前に、当該応急対策に係る技術的助言案について原子力安全委員会決定がなされている場合は、技術的助言連絡票（様式第８）に基づき答申する。

② 原子力安全委員会決定がなされていない場合

ｉ）事前に、当該応急対策に係る技術的助言案について調査及び分析がなされている場合は、安全委員は、原子力災害現地対策本部長等に対し調査委員等の出席を求め、調査委員等の意見を聞いて、技術的助言事項を総理し、答申する。

ii）事前に、当該応急対策に係る技術的助言案について調査及び分析がなされていない場合、若しくは原子力安全委員会として決定すべき重要事項に係る技術的助言要請の場合は、緊急技術助言組織内で審議及び原子力安全委員会決定した上で答申する旨を伝える。

6.2 全体会議等

(1) 安全委員、調査委員等及び現地事務本部長は、全体会議等に出席する。

(2) 会議では、司会者の指示に従い、原則として安全委員が発言する。

(3) 現地事務本部員は、所掌業務に支障がない限り、会議を傍聴する。

(4) 技術情報班は、会議終了後、原子力災害合同対策協議会等総括班が作成する議事録を入手する。

７．後方支援

(1) 総括庶務班（庶務担当）は、現地組織が必要とする消耗品、飲食料等の調達、宿泊場所等の手配など各種後方支援を行う。なお、その際原子力災害合同対策協議会等運営支援班に協力を依頼する。

(2) 総括庶務班は、オフサイトセンター等における活動が長期に及ぶ場合、又は必要に応じ、本部組織に対し、追加又は交代のための要員の派遣を依頼する（連絡先：付録５）。

第９章　派遣員の活動

本章では、派遣員（現地組織の構成員を除く。）の活動について規定する。

１．原子力安全委員会ブース派遣員

原子力災害対策本部等事務局（オペレーションルーム等）に設置される原子力安全委員会ブースへの

派遣員（以下、この節において「派遣員」という。）は、以下のとおり活動する。

1.1 派遣

派遣員は、①事務局発行の身分証明書、②防災服、③携帯電話及び充電器、④その他必要なものを持参し、派遣先に向かう。派遣先に到着後、本部組織連絡調整班に電話連絡する（連絡先：付録５）。

1.2 情報の収集

(1) 本部組織への事故関連情報の発信

派遣員は、オペレーションルーム等において入手した情報を、随時、本部組織連絡調整班にＦＡＸ等で送信する（連絡先：付録５）。

(2) 本部組織から依頼された情報の収集

派遣員は、本部組織より情報収集の依頼を受けた場合には、オペレーションルーム等担当者に情報提供を要請し、入手した情報を本部組織に報告する（連絡先：付録５）。

1.3 技術的助言の伝達

(1) 派遣員は、本部組織より、技術的助言連絡票（様式第８）をＦＡＸ等で送信する旨の電話連絡を受けた場合には、指示されたＦＡＸ等の前で待機する。

(2) 派遣員は、着信した技術的助言連絡票（様式第８）を受け取り、そのコピーを助言先の担当者に手渡し、原本を保管する。

(3) 派遣員は、助言先担当者氏名、助言連絡日時、助言時の質疑応答について、東京事務本部連絡調整班に報告する（連絡先：付録５）。

(4) 派遣員は、助言先が技術的助言を受け実施した応急対策等の内容を把握するとともに、その結果を本部組織に報告する（連絡先：付録５）。

２．緊急参集チーム構成員及び随行員

緊急参集チーム構成員及び随行員（以下、この節において「構成員等」という。）は、以下の通り活動する。

2.1 派遣

構成員等は、①官邸通行証、②携帯電話、③その他必要なものを携帯し、官邸危機管理センターへ向かう。到着後、東京事務本部連絡調整班に電話連絡する（連絡先：付録５）。

2.2 情報の収集

所属省庁の対応状況を総合的に把握し、緊急参集チームの協議において必要となる関係省庁との連絡を総括する。

2.3 緊急参集チーム協議への出席

構成員等は、緊急参集チーム協議に出席する。

３．官邸危機管理センター派遣員

官邸危機管理センターへの派遣員（以下、この節「派遣員」という）は以下のとおり活動する。

3.1 派遣

本章第１節1.1を参照。

3.2 情報の収集

(1) 本部組織への事故関連情報の発信

派遣員は、原子力災害対策本部会議等の開催案内並びに官邸危機管理センター等において入手した情報を、随時、東京事務本部連絡調整班に連絡する（連絡先：付録５）。

(2) 本部組織から依頼された情報の収集

派遣員は、本部組織より情報収集の依頼を受けた場合には、官邸危機管理センター担当者に情報収集を要請し、入手した情報を東京事務本部連絡調整班に報告する（連絡先：付録５）。

3.3 原子力災害対策本部会議等の調整

(1) 派遣員は、東京事務本部連絡調整班より原子力災害対策本部会議等への出席者及び随行者の連絡を受けた場合には、官邸危機管理センター担当者に連絡する。

(2) 派遣員は、会議終了後、官邸危機管理センターが作成する議事録を入手し、本部組織にＦＡＸ送信する（連絡先：付録５）。

４．原子力災害対策本部等事務局派遣員

原子力災害対策本部等事務局総括班（オペレーションルーム等）への派遣員（以下、この節において「派遣員」という。）は、以下のとおり活動する。

4.1 派遣

本章第１節1.1を参照。

4.2 担当業務

派遣員は、原子力災害対策本部等事務局総括班長の指示のもと、担当業務を行う（第Ⅱ編第２章第３節）。

５．原子力災害合同対策協議会等派遣員

原子力災害合同対策協議会等総括班への派遣員（以下、この節において「派遣員」という。）は、以下のとおり活動する。

5.1 派遣

派遣員の派遣に当たっては、現地派遣員（第Ⅲ編第５章）に準ずる。

5.2 担当業務

派遣員は、原子力災害合同対策協議会等総括班長の指示のもと、担当業務を行う（第Ⅱ編第２章第３節）。

第Ｖ編　平常時の活動

第１章　平常時からの心得

本章では、平常時から万一の事故・災害対応に備えるため、緊急技術助言組織等構成員、職員等の心得について規定する。

１．安全委員、調査委員等及び職員等の心得

安全委員及び職員等は、平常時において、次の点に留意する。

1.1 緊急連絡について

(1) 緊急連絡に備え、常に（自宅、勤務先においても）携帯電話を受信可能な状態で携帯する。

(2) 家族に、日頃から緊急技術助言組織等の活動について説明しておき、原子力災害等発生の際には緊急連絡があることを伝えて、外出時には、出来る限り家族に連絡先を告げておくものとする。

1.2 参集について

(1) 招集派遣計画（付録７）を参考に参集先までの移動経路等を確認しておくものとする。

(2) 夜間等における参集に備え、自宅近辺のタクシー会社の電話番号を調べておくものとする。

(3) 緊急連絡を受けた場合、直ちに参集し活動できるよう、常に、身分証明書等を携帯しておくものとする。

1.3 活動について

(1) 緊急時における担当業務を十分把握しておくものとする。

(2) 職員等は、緊急時の担当業務の遂行にあたって支障のないように、通信資機材、防災資機材及び端末並びに一般事務機器の使用方法を十分確認しておくものとする。

第２章　防災訓練等

本章では、緊急技術助言組織等の防災訓練等の計画、立案、実施及び評価について規定する。

１．防災訓練等計画の策定

事務局は、緊急技術助言組織等の活動体制の維持及び実効性向上を図るため、毎年、以下の事項について、防災訓練等計画を策定する。

1.1 全体計画として策定するもの

(1) 訓練項目

(2) 訓練スケジュール

1.2 訓練毎に設定するもの

(1) 訓練目的及び目標
(2) 訓練対象者
(3) 訓練期間
(4) 訓練方法及び内容

2．通報訓練

事務局は、以下のとおり通報訓練を実施する。

2.1 訓練目的

第Ⅲ編第１章に規定する緊急連絡が適切に実施されることを確認する。

2.2 訓練対象者

緊急技術助言組織等構成員、職員等及び外部関係者（第Ⅲ編第１章）

2.3 訓練内容

管理環境課は、レベル２の発生を想定し、第Ⅲ編第１章の方法に従い緊急連絡を行う。

2.4 実施頻度

通報訓練は、年２回以上実施する。また、定期人事異動並びに緊急連絡体制の改訂を行った場合には、その都度実施する。

3．資機材習熟訓練

事務局は、以下のとおり資機材習熟訓練を行う。

3.1 目的

各種資機材の操作方法及び取り扱いが迅速かつ適切に行えるよう、操作方法及び取扱方法を確認する。また、通信資機材等が正常に作動することを確認する。

3.2 訓練対象者

管理環境課職員及び各資機材使用者

(1) ＥＲＳＳ（技術班施設グループ）
(2) ＳＰＥＥＤＩ（技術班放射線グループ）
(3) 表示操作用パソコン（本部組織）
(4) 防災情報共有システム（東京事務本部連絡調整班及び現地組織）
(5) 一斉同報（館内放送）装置（本部組織）
(6) 通信資機材（衛星携帯電話、モバイルＰＣ等）（現地事務本部連絡調整班）
(7) 自動一斉連絡装置（管理環境課）
(8) テレビ会議システム（東京事務本部総括班）

3.3 訓練内容

各種資機材を準備し、附属取扱要領等に従い、所定の操作が行えること及び資機材が正常に作動することを確認する。

3.4 実施頻度

資機材習熟訓練は、原子力総合防災訓練等と併せてまたは自主的に適宜実施する。

4．原子力総合防災訓練等

事務局は、以下のとおり原災法に基づいた国及び地方公共団体が実施する原子力防災訓練や国民保護法に基づいた訓練等に参加し、併せて以下の訓練を行う。

4.1 目的

本章第２節から第３節までを総合した訓練を行い、緊急技術助言組織等としての以下の活動が適切に行われることを確認する。

4.2 訓練対象者

緊急技術助言組織等構成員及び職員等

4.3 訓練内容

訓練シナリオ等に基づき、本章第２節から第３節までを総合した訓練を行う。

(1) オフサイトセンター等、原子力施設及び地方公共団体の原子力災害等の防災体制及び防災活動について確認する。

(2) オフサイトセンター等における緊急技術助言組織等の活動に必要な資機材等の員数、操作手順、動作確認及び作業ブースの広さの確認等を行う。

(3) 各種資機材の操作方法及び取扱方法を確認する。また、通信資機材等が正常に動作することを確認する。

5．その他の訓練

事務局は、本章第２節～第４節に規定する防災訓練のほか、必要に応じ、緊急技術助言組織等構成員及び職員等による訓練を企画し、実施する。

6．訓練結果の評価

管理環境課又は訓練実施者は、事後において訓練結果をとりまとめ、目標が達成できたかどうかを評価するとともに、必要に応じて改善事項を提案し、マニュアル類、訓練計画に反映させるものとする。

第３章　保守・管理

本章では、緊急技術助言組織等体制、資機材等の保守及び管理について規定する。

１．緊急技術助言組織等体制の変更

1.1 職員等

事務局長は、事務本部又は現地事務本部の各機能班に配属する職員等を予め指名する。ただし、緊急時における現地派遣に当たっては、参集状況を勘案して柔軟に対応する。

職員等の人事異動があったときには、管理環境課は、班員構成（付録３）並びに自動一斉連絡装置への連絡先登録及び緊急時連絡網（付録４）の更新を行い、関係者に周知する。

1.2 外部関係者

外部関係者（第Ⅲ編第１章）の人事異動があったときには、管理環境課は、総務課の協力を得て、自動一斉連絡装置への連絡先登録及び緊急時連絡網（付録４）の更新を行い、関係者に周知する。また、後任者に対し、自動一斉連絡装置の取扱いについて説明する。

２．オフサイトセンター等及び関係機関の情報収集

管理環境課は、緊急技術助言組織等構成員、職員等の参集及び現地派遣に関し、オフサイトセンター等の住所、電話番号及び移動経路を調べ、とりまとめておく（付録６）。

管理環境課は、必要に応じ、安全規制担当省庁等と連絡をとり、緊急技術助言組織等構成員等の招集及び派遣に係る輸送支援体制について確認する。

３．資機材の整備及び維持管理

管理環境課は、資機材について、以下のとおり整備する。また、資機材チェックシート（付録９）に基づき、定期的に保管状況を確認し、維持管理に努める。

3.1 資機材

管理環境課は、緊急技術助言組織等が行う技術的助言の検討を支援する資機材として、以下の機器を整備するとともに、常に使用可能な状態となるよう維持管理する。

(1) ＥＲＳＳ（緊急時対策支援システム）
(2) ＳＰＥＥＤＩ（緊急時迅速放射能影響予測ネットワークシステム）
(3) 表示操作用パソコン
(4) 防災情報共有システム
(5) 一斉同報装置
(6) その他必要な助言支援資機材

3.2 情報通信資機材

管理環境課は、本部組織及び現地組織間並びに関係省庁間の情報通信資機材として、通常業務のための機器のほか、以下を整備するとともに、常に使用可能な状態となるよう維持管理する。

(1) 中央防災無線電話及びＦＡＸ
(2) 原子力防災電話及びＦＡＸ
(3) 地方公共団体連絡用電話及びＦＡＸ
(4) 官邸ホットライン電話及びＦＡＸ

(5) 災害時優先電話（携帯電話）
(6) 衛星携帯電話
(7) 携帯パソコン
(8) テレビ会議システム
(9) 自動一斉連絡装置
(10) その他必要な情報通信用資機材

3.3 技術資料

管理環境課は、規制調査課の協力を得て、安全規制担当省庁、関係機関等を通じ、原子力防災等の対象となる原子力施設について、緊急技術助言組織等の活動の際に必要となる関係資料を入手し、常備資料として整備しておく。

また、管理環境課は、規制調査課の協力を得て、安全規制担当省庁、関係機関等と連絡を密にし、常備資料の更新に努めるものとする。

3.4 一般防災資機材

管理環境課は、緊急技術助言組織の活動が長期に渡る場合、又は流通経路の寸断に備え、必要に応じ、以下の一般防災資機材を整備しておくとともに、常に使用可能な状態となるよう維持管理する。

(1) 防災服一式（防災服、防寒着、帽子、腕章等）
(2) その他必要な一般防災資機材（例えば、文具、受信資料保管ラック等）

4．マニュアルの改訂等

本マニュアルの記載事項については、防災訓練等の結果を踏まえ、適宜見直しを行うものとする。本マニュアルを改訂したときは、改訂履歴を記録し、本マニュアルに添付する。

本マニュアルに記載した事項のうち、緊急時の対応において迅速な対応が求められる事項については、別冊（携帯版）として別途作成する。