

fax送信先：

又は

Mail 送信先：北海道食といのちの会 事務局長

\*\*\*\*\*

※この記録用紙は電話かけた人が記入し終わったら、速やかに上記送信先に送り、原本は手元に保存しておいてください。

## ＜ゲノム編集トマト受け取らないで自治体要請行動電話作戦記録票＞

電話作戦担当者（電話をかけた人）： \_\_\_\_\_

自治体名： \_\_\_\_\_ 代表電話番号(調べて記入) \_\_\_\_\_

首長名： \_\_\_\_\_ 教育長名： \_\_\_\_\_

### 第1段階 <首長宛要望書の窓口＝広報・広聴・総務・企画など＞

・電話した時： \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

・電話の相手： \_\_\_\_\_ 課・係、氏名： \_\_\_\_\_

・話の内容： \_\_\_\_\_

・交わした約束：（「担当者を調べ、○日以内に担当者から電話します」など）

### 第2段階 <担当者の把握＞

・電話が来た(できた)時： \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

・電話の相手： \_\_\_\_\_ 課・係、氏名： \_\_\_\_\_

・話の内容： \_\_\_\_\_

▼判明した担当部署：

＜首長部局＞ ・担当部署： \_\_\_\_\_ ・担当者名： \_\_\_\_\_

直通電話番号： \_\_\_\_\_ ファックス： \_\_\_\_\_

メールアドレス： \_\_\_\_\_

＜教育委員会＞ ・担当部署： \_\_\_\_\_ ・担当者名： \_\_\_\_\_

直通電話番号： \_\_\_\_\_ ファックス： \_\_\_\_\_

メールアドレス： \_\_\_\_\_

・回答送付を巡る問題点や疑問、会への要望など：

＜改めて決めた回答提出締め切り日＞ \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

※回答書送付先（回答書に記載）は

F a x : \_\_\_\_\_ - 2 3 2 5      メールアドレス： mito@club.s-coop.or.jp

（記録票は以上です）

## <電話がけマニュアル>

※可能なら録音しながら電話してください。後で内容を確認でき、証拠にもなります。

### 第1段階 <首長宛要望書の窓口＝広報・広聴・総務・企画など>

①交換手又は総務が出たら、「北海道食といのちの会の\_\_\_\_\_」と名乗り、首長宛要望書の受け取り窓口（広報・広聴・総務・企画など）につないでもらして下さい。

②要望書の受け取り窓口（広報・広聴・総務・企画など）につながったら、以下を話して下さい。

- ・（首長名）\_\_\_\_\_長と（教育長名）\_\_\_\_\_教育長宛に、
- ・ 私たちの会から昨年12月1日に要望書を郵送させていただきました。
- ・ 要望書のタイトルは「福祉施設と教育施設でゲノム編集トマトを受け取らないで下さい」です。
- ・ 回答をまだ頂いていなかったようなので、ご担当(担当課と担当者)が分かれば、お話を聞かせていただきたいと思って電話しました。

③窓口の職員は（恐らく、十中八九）「担当を調べて、のちほど電話をさせます」と答えるはずですが。「〇〇日までに」と約束してくれるかもしれません。交わした約束の内容を記録票に詳しくメモしておいてください。

④電話を受け取るため、ご自分の名前と電話番号を伝えて下さい。

※第1段階ですぐに担当者に電話が回ることもあります、その時は第2段階に進んでください。たいていは、いったん電話を切って、電話を待つことになります。

### 第2段階 <担当者の把握>

①担当者から電話が来ます。担当部署と担当者名を確認し、記録票に記入してください。この時、首長部局と教育委員会の二つの担当者になるかも知れませんが、一つが代表するかも知れません。一つの場合は、なぜ一つなのか聞いて下さい。（小学校が無い自治体はありませんが、公立福祉施設がない自治体はあります。その場合は「教育委員会だけで結構です」と言って下さい）

②二つの担当のうち、一つが電話をしてきて、二つの担当に共通する対応（「〇〇日までに送る」など）を伝えてくる場合もありますが、念のために「両方のご担当とも同じ対応でしょうか？」と聞いて下さい。

③滅多にないと思いますが、二つの担当間の連携が取れていなくて、別々の対応になる場合は、もう一つの担当課と担当者の名前を必ず聞いておいて、あとで早めに電話をかけるようにして下さい。

④自治体によっては、「直ちに回答書を作成し送ります」とすぐ言ってきます。その時は

「だいたい何日くらいになりますか？」と聞いて下さい。「一週間以内に」とか「今月中に」くらいの答えが返ってくると思います。交わした約束の内容を記録票に詳しくメモして下さい。

▼もし回答送付の期限が、「3月中旬以降」のように遅いことを言ってきた場合は、「何とか2月中に頂けませんでしょうか」と繰り返すように頼んで下さい。急がないような雰囲気でしたら、「ちなみに当初の回答期限は12月中で、多くの自治体からはすでに頂いております」と言ってみて下さい。

▼もし、「うちの自治体の様式書類で回答してもいいですか？」と聞かれたら、Yesと答えて下さい。ただし、責任担当部署と担当者名、連絡先も必ず記載するように伝えて下さい。

▼もし、「要望書内容と回答内容を、うちの自治体のHPで公開してもよろしいですか？」と聞かれたら、Yesと答えて下さい。

▼もし「回答書の送り先を確認させてほしい」と言われたら、「回答書に記載していますが、Faxは〇〇〇〇〇〇〇〇、メルアドは [〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇](#) です」と答えて下さい。なるべくファックスにするよう伝えて下さい。

▼もし「回答書を再送して欲しい」と言われたら、すみませんが、電話をかけた人からなるべく早く送って下さいますか。ファックスかメールかは、相手担当者とその場で相談して決めて下さい。

⑤ (話ができそうであれば、あるいは他自治体の状況を聞かれたら) 次のような点を話してください。

- ・ 現在までに集まった回答のうち、3分の1は「受け取らない」でした。
- ・ 「検討中」などのために「その他」を選択した自治体もあります。
- ・ しかし、「受け取る」と答えた自治体は今のところありません。

⑥ 正式には回答書を待つこととなりますが、「検討中」の雰囲気を持つ自治体の場合は、次のような話をできそうであれば、して下さい。

- ・ 検討していただくために、資料名や資料があるサイトのURLを送りたいと思いますので、ご担当者のメールアドレスを教えてください。
- ・ 資料名は今お伝えすることもできます。最近、とても良い冊子が2種類発行されました。  
ハンドブック「ゲノム編集 神話と現実」（1部300円）  
パンフレット「タネを守ろう！」（1部200円）  
前者はネットで無料でも読めます。  
後ほど、メールで購入方法やアクセスのURLを送ります。

**(マニュアルは以上です)**