

第210回運営委員会概要 令和2年4月15日(水) 18:30~19:00

◆会場：柏崎原子力広報センター 2F 研修室

◆出席委員：桑原会長、石坂副会長、高桑副会長、三宮、高橋、千原、三井田
(欠席委員：なし)
出席委員7名

◆オブザーバー：原子力規制庁(水野所長)
資源エネルギー庁(渡邊所長)
柏崎市(杵淵主任)
刈羽村(加藤主事)
東京電力HD(株)(森田副所長、佐藤RC、須田G)

◆事務局：(公財)柏崎原子力広報センター／竹内事務局長、石黒主査、松岡主事

1 次回以降定例会内容について(5月、6月、7月)

4月：第202回定例会(4/22)、5月：第203回定例会(5/13)

※新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い中止

4月15日(水) 運営委員会

6月：第204回定例会(第1水曜)6月3日(水)18:30~20:50

5月20日(水) 運営委員会

7月：第205回定例会(第1水曜)7月1日(水)18:30~20:50

6月17日(水) 運営委員会

※別紙「新型コロナウイルス感染症における地域の会第202回(4/22)、203(5/13)及び204回(6/3)定例会以降の対応について」を参照ください。

◆6月定例会(第204回、6月3日)の内容について

議題：「工事計画認可の審査状況について」

- ・東京電力HDより説明

◆7月定例会(第205回、7月1日)の内容について

議題：「高レベル放射性廃棄物の地層処分について」

- ・資源エネルギー庁より説明
- ・追加として、原子燃料サイクル関連の内容も含む。

2 委員からの質問・意見について

なし

3 地域の会情報誌「視点」について

- 6月5日発行分の対応について（3、4月の定例会掲載分）
 - ・第201、202回定例会中止のため、発行を中止とする。
- 8月5日発行分の対応について（5、6月の定例会掲載分）
 - ・第203回定例会中止に伴い、第9期発足から1年が経過したこともあり、委員の皆様から250字程度の所感をご提出いただき掲載する。※4月末頃ご案内いたします。

4 協議・確認事項

① 協議・確認事項

- ・9月予定の県外視察について、現時点での日程は未定。状況によりその都度協議を行っていきたい。

② その他

- ・柏崎刈羽原子力発電所内での新型コロナウイルス感染症予防対策についてお聞きしたいと質問があった。

→5月の第203回定例会配布資料「前回定例会以降の動き」の中で回答する。（東京電力）

【 6月定例会 タイムスケジュール（予定） 】

18：30～19：20 前回定例会以降の動き、質疑応答

19：30～20：30 「工事計画認可の審査状況について」
（東京電力HD）

20：30～20：50 その他、フリートーク

（最後に4月末で退任される千原委員からあいさつ）

※会議当日の説明、質問及び回答を極力簡潔にし、会議時間の短縮を図る予定のため、変更する場合があります。予めご了承ください。

新型コロナウイルス感染症における地域の会第202回（4/22）、 203（5/13）回及び204回（6/3）定例会以降の対応について

1 第202定例会（4月22日）

◎ 中止とする

① 資料の対応

- ・「前回定例会以降の動き」及び「工事計画認可の審査状況について」の資料は、中止案内と一緒に郵送する。

② 資料に対する質疑

- ・資料に対しての質問は「前回定例会以降の動き」のみとし、文書で行うこととする。質問の締め切りは4月24日（金）とする。回答書は、5月中旬頃郵送する。
- ・議題である「工事計画認可の審査状況について」は、6月3日（水）の第204回定例会で議題とすることから、事前に文書での質問はせず、通常の定例会とおり説明を聞いてからの質問としたい。

2 第203定例会（5月13日）

◎ 中止とする

① 資料の対応

- ・「前回定例会以降の動き」の資料を郵送する。

② 資料に対する質疑

- ・資料（前回定例会以降の動き）に対しての質問は文書で行うこととする。質問の締め切り日は資料郵送時に明記する。回答は6月3日（水）の204回定例会で回答書を配布する。

③ 5月の運営委員会の対応

- ・予定通り5月20日（水）に開催する。

3 第204定例会（6月3日）以降

◎ 当面は規模縮小など感染対策を徹底しながら実施する

① 規模の縮小

- ・傍聴は不可とする。ただし、報道関係者の取材は可とする。
- ・オブザーバーの出席については、必要最小限とする。（東京電力は5名以内、他のオブザーバーは各1名程度）
- ・会議当日の説明、質問及び回答を極力簡潔にし、会議時間の短縮を図る。

② 感染予防対策

- ・席の間隔を空ける。（隣席との仕切り版設置については検討中）
- ・会場の換気（出入口の扉の開放、扇風機による換気、休憩時に外気による換気）
- ・研修室の入り口に消毒液を配置
- ・マイクの消毒（会議前及び休憩時にアルコール消毒を行う）
- ・参加者への予防対策の依頼（会議案内）

4 その他

- ◎ 今後、新型コロナウイルス感染症の拡大等状況の変化により、上記の対応が困難な場合は、正副会長の協議により対応を決定する。