



toolkit

2020 edition
2020年版

Getting started **toolkit** さあ始めようツールキット

*for ISO Committee
Managers*

ISO委員会マネージャー向け

英和対訳
一般財団法人 日本規格協会

さあ始めようツールキット

委員会マネージャー向け

Getting
started
t o o l k i t

for Committee Managers



Contents

Abbreviations	3
Introduction	5
1. The role of Committee Manager	6
2. Training – ISO Committee Managers’ week	7
3. ISO Rules and procedures	8
3.1 ISO Procedures – ISO/IEC Directives	8
3.2 The ISO Code of Conduct	8
3.3 The ISO Global Relevance Policy	8
3.4 Intellectual Property rights/Copyright/Trademarks	9
3.5 Competition law guidelines	10
3.6 Policy on communication of committee work and Data Protection Policy	10
4. Project management	11
4.1 The path to success in delivering ISO Standards when the market needs them	11
4.2 Better planning, better monitoring and better working together	11
4.3 Learn and growth on project management	12
4.4 More support, guidance, tips and tools	12
5. Preparation of ISO deliverables (IS, TS, PAS, TR)	15
5.1 Guidance and rules on drafting standards	15
5.2 Submitting drafts to ISO/CS	15
6. Preparation of other committee documents	16
7. Participants in ISO’s technical work	17
7.1 ISO membership status	17
7.2 Delegates vs experts	17
7.3 Liaisons	19

目次

略語	3
序文	5
1. 委員会マネジャーの役割	6
2. 教育研修 – ‘ISO委員会マネジャーの週’	7
3. ISOの規則と手順	8
3.1 ISO手順 – ISO/IEC専門業務用指針	8
3.2 ISO行動規範	8
3.3 ISO国際市場性に関するポリシー	8
3.4 知的財産権／著作権／商標	9
3.5 競争法ガイドライン	10
3.6 委員会業務と情報保護に関するISOポリシー.....	10
4. プロジェクト管理	11
4.1 市場が必要とする時にISO規格の供給を 成功させる道すじ.....	11
4.2 より良き計画, より良き監視, そして, より良き協力.....	11
4.3 プロジェクト管理についての学習と成長.....	12
4.4 さらなる支援, ガイダンス, ヒント及びツール.....	12
5. ISO規格類(IS, TS, PAS, TR)の作成	15
5.1 規格起草に関するガイダンスと規則.....	15
5.2 ISO/CSへの原案提出	15
6. その他の委員会文書の作成	16
7. ISO専門業務への参加	17
7.1 ISO会員資格	17
7.2 代表者 vs エキスパート	17
7.3 リエゾン	19

8. Meetings	20
8.1 The role of the Committee Manager in ISO meetings	20
8.2 Hosting of meetings	21
8.3 Meeting organisation and management – checklists....	22
8.4 Meeting agenda.....	22
8.5 Writing resolutions	23
9. ISO electronic applications (e-Services)	24
9.1 Access	24
9.2 ISO eCommittees	24
9.3 ISO Projects	27
9.4 The submission interface	28
9.5 Other electronic applications	28
10. Check your knowledge – Committee Managers quiz ..	29
11. Other useful resources and links	30
Who to ask for help	30
Other useful sources of information	30
Other key policies and guidance	31
ISO online	31
Annex A: Meeting organization and management for Committee Managers	33
References (rules and procedures)	33
Additional considerations when scheduling a meeting	33
Planning for TC or SC meetings: checklist	34
Annex B: Examples of Well Written Resolutions	37
Approving a liaison with another TC	38
Creating a new liaison with organization.....	38
Establishing new subcommittees or working groups.....	38
Approving a new project	39
Approving a revision or amendment of an existing standard.....	39
Advancing documents/registering documents for next steps.....	40
Systematic review decisions	40
Next meeting details	41

8. 会議	20
8.1 ISO会議での委員会マネジャーの役割	20
8.2 会議のホスト役	21
8.3 会議の開催と管理 - チェックリスト	22
8.4 会議の議題	22
8.5 決議を書く	23
9. ISO電子アプリケーション (eサービス)	24
9.1 アクセス.....	24
9.2 ISO eCommittees	24
9.3 ISO Projects	27
9.4 Submission interface	28
9.5 その他の電子アプリケーション.....	28
10. 知識をチェックする -	
委員会マネジャー向けクイズ.....	29
11. その他の便利な情報源とリンク	30
誰に支援を求めるか	30
その他の便利な情報源	30
その他の主なポリシー及びガイダンス	31
ISOオンライン	31
附属書 A: 委員会マネジャーのための	
会議の開催と管理	33
参照(規則と手順)	33
会議のスケジュール設定時に	
さらに考慮すべき事項	33
TC又はSC会議の計画作り:チェックリスト	34
附属書 B: よく書けた決議の例	37
別のTCとのリエゾンの承認	38
組織XYZとの新たなリエゾンの設定	38
新しいSC又はWGの設置	38
新プロジェクトの承認	39
既存の規格の改訂又は追補の承認	39
次のステップに文書を進める／文書を登録する	40
定期見直しの決定	40
次回会議の詳細	41



Abbreviations

- ▶ CD Committee Draft
- ▶ DIS Draft International Standard
- ▶ FDIS Final Draft International Standard
- ▶ IEC International Electrotechnical Commission
- ▶ IPR Intellectual property rights
- ▶ ISO International Organization for Standardization
- ▶ ISO/CS International Organization for Standardization/
Central Secretariat
- ▶ NSB National standards body
- ▶ NP New work item proposal
- ▶ SC Subcommittee
- ▶ TC Technical committee
- ▶ TMB Technical Management Board
- ▶ TPM Technical Programme Manager
- ▶ WD Working Draft
- ▶ WTO World Trade Organization

This information document has been designed to assist ISO committee managers in ISO's technical work. It is a guidance document only.

The **following publications** prevail in any case :

- ▶ **ISO Statutes**
- ▶ ISO/IEC Directives – Part 1 – Procedures for the technical work
- ▶ ISO/IEC Directives – Part 2 – Rules for the structure and drafting of International Standards
- ▶ ISO/IEC Directives, Supplement – Procedures specific to ISO
- ▶ JTC 1 Supplement – Procedures specific to JTC 1

略語

- ▶ CD 委員会原案
- ▶ DIS 国際規格案
- ▶ FDIS 最終国際規格案
- ▶ IEC 国際電気標準会議
- ▶ IPR 知的財産権
- ▶ ISO 国際標準化機構
- ▶ ISO/CS 国際標準化機構／中央事務局
- ▶ NSB 国家標準機関
- ▶ NP 新業務項目提案
- ▶ SC 分科委員会
- ▶ TC 専門委員会
- ▶ TMB 技術管理評議会
- ▶ TPM テクニカルプログラムマネジャー
- ▶ WD 作業原案
- ▶ WTO 世界貿易機関

この参考文書は、ISO専門業務においてISO委員会マネジャーを支援するために考案された。これはガイダンスのみの文書である。

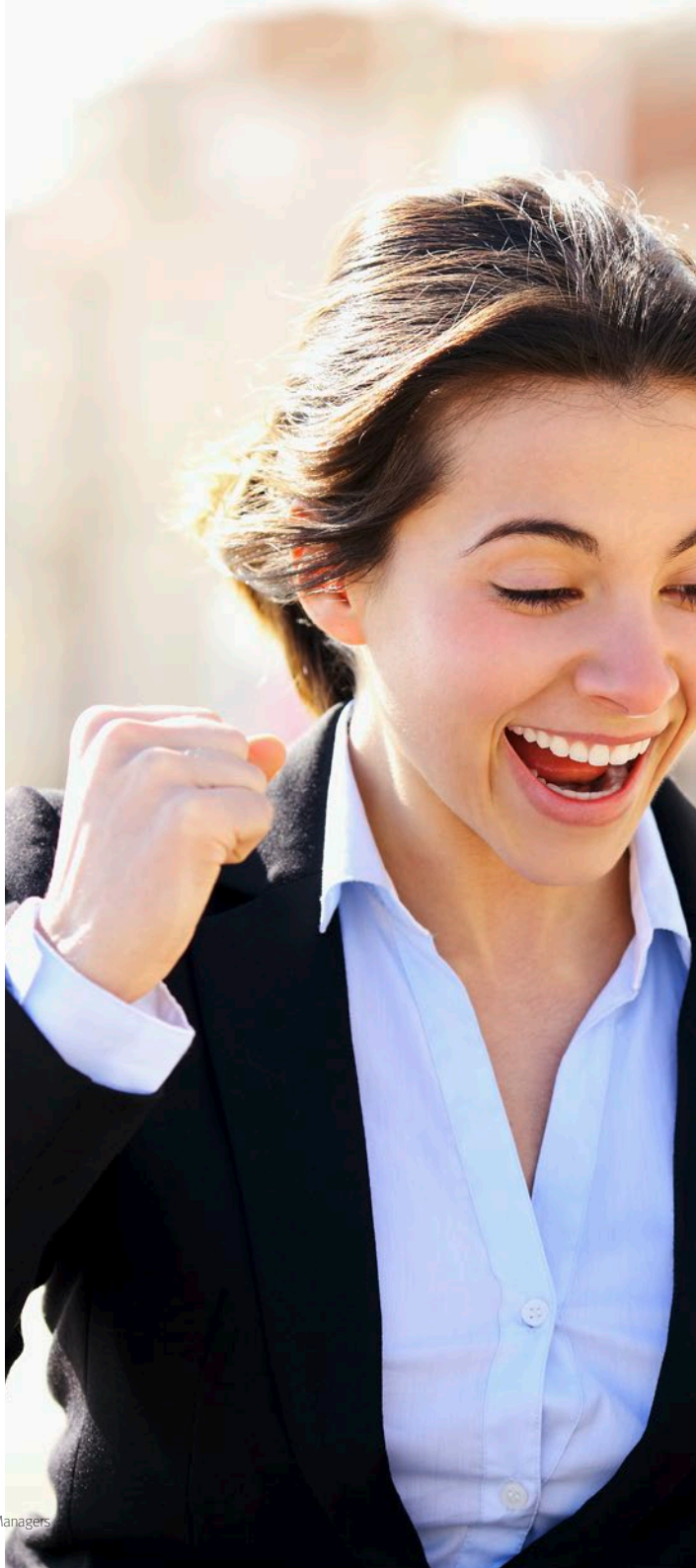
あらゆる場合において以下の出版物が優先する：

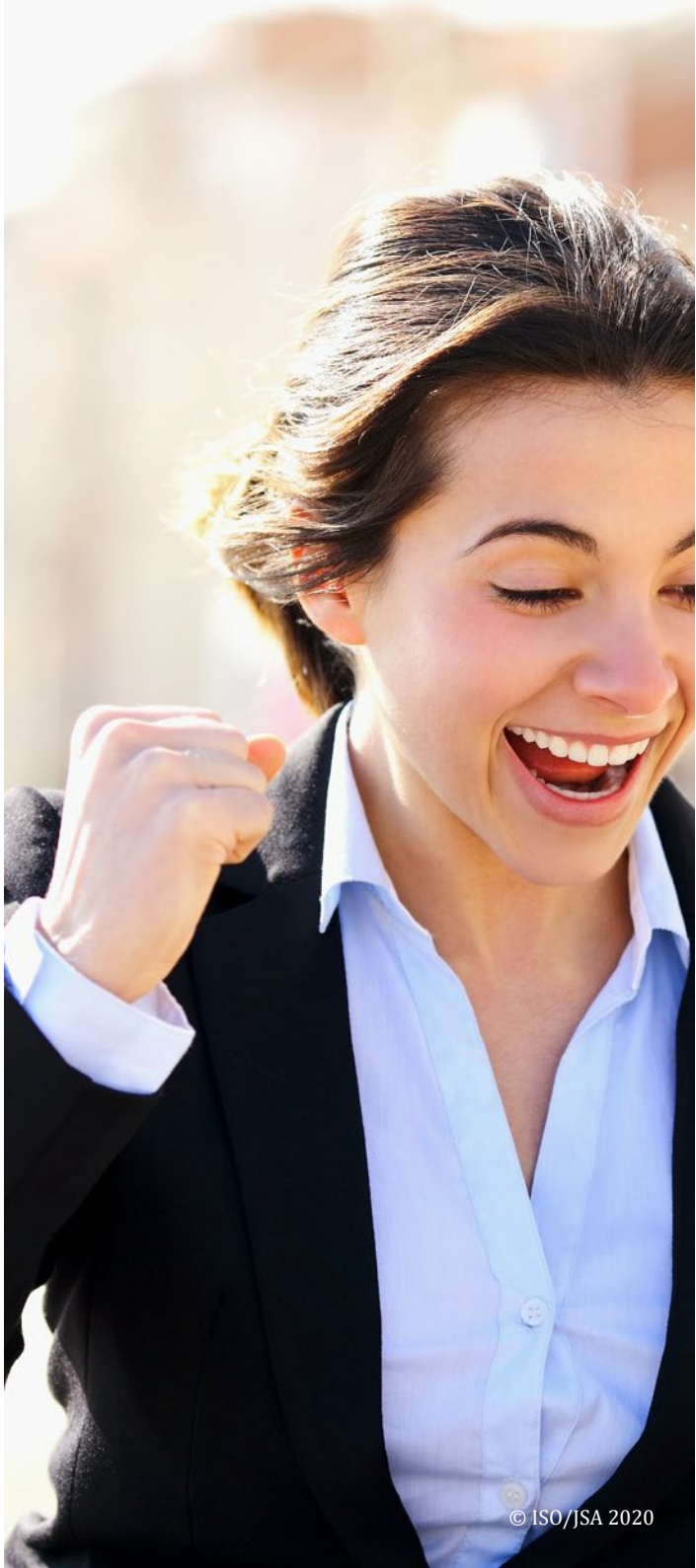
- ▶ **ISO会則**
- ▶ ISO/IEC専門業務用指針 - 第1部 - 専門業務のための手順
- ▶ ISO/IEC専門業務用指針 - 第2部 - 国際規格の構成及び作成の規則*
- ▶ ISO/IEC専門業務用指針, ISO補足指針 - ISO専用手順
- ▶ JTC 1補足指針 - JTC 1専用手順

* 訳者注:ISO/IEC専門業務用指針第2部は、2016年5月に全面改訂され名称が変更されている。

英) Principles and rules for the structure and drafting of ISO and IEC documents

和) ISO及びIEC文書の構成及び作成に関する原則と規則







Introduction

Congratulations on your appointment as Committee Manager of an ISO committee. The role of Committee Manager is an important role in the ISO technical community, as the success of an ISO committee is highly dependent on its secretariat and Committee Manager.

There are many resources made available by the ISO Central Secretariat (ISO/CS) to assist you in performing your duties as Committee Manager. This toolkit is designed to help you get started in your new role and to bring together all of these resources in one place.

For any further assistance or questions, the **Technical Programme Manager (TPM)** for your committee is at your disposal at ISO/CS. You can find the name and contact email of your TPM listed under “ISO central Secretariat contact” on your committee page on ISO online : www.iso.org/iso/list_of_iso_technical_committees.htm

If you are new to ISO, the following brochure may provide a nice introduction and general guidance on the work of ISO and the different roles in the technical community:

My ISO job : www.iso.org/publication/PUB100037.html



序文

ISO委員会マネジャーへの就任、おめでとうございます。ISO委員会の成功は幹事国と委員会マネジャーにかかっているため、ISO委員会における委員会マネジャーの役割は重要です。

委員会マネジャーの業務遂行を支援するため、ISO/CSは数々の情報源を提供しています。このツールキットには、新任の国際幹事が業務に着手しやすいように構成され、それらの情報源がすべてまとめられています。

さらに支援を求める場合や質問がある場合は、所属委員会を担当するISO/CSの**テクニカルプログラムマネジャー(TPM)**にご相談下さい。ISOオンラインの委員会ページ

www.iso.org/iso/list_of_iso_technical_committees.htm に掲載された“ISO Central Secretariat contact (ISO中央事務局連絡先)”で担当TPMの氏名と連絡先Eメールを確認できます。

ISOでの活動自体が初めての場合は、ISOの業務と専門委員会等における様々な役割についての入門書及び総合的なガイダンスとして以下が役立つでしょう。

‘My ISO job’:

<http://www.iso.org/publication/PUB100037>

..... 1. The role of Committee Manager

Responsibilities of an ISO Committee Manager include the following :

Good advice on ISO processes

Providing advice on procedures and on interpretation of the ISO Directives to the committee Chair, project leaders or Convenors.

Project management

Establishing priorities, solving problems, and meeting milestones and target dates for projects. Notifying the names of project leaders and working group Convenors to ISO/CS.

Document preparation

Preparing drafts for the committee, distributing them, and collating any comments received. Making sure that ISO/CS submission requirements are met.

Meeting preparation and follow-up

Assisting to set meeting dates and logistic, and to draft meeting agendas. Distribution of the agenda and other meeting documents. Recording decisions at meetings and preparing meeting minutes. Following-up to ensure agreed actions are completed.

Management of IT tools

Using ISO electronic applications to manage your committee documents, initiate ballots, announce meetings, etc.

See also :

- ▶ **Annex SQ of the Consolidated ISO Supplement** : *Selection criteria for the people leading the technical work*
- ▶ **Annex D of the ISO/IEC Directives, Part 1** : *Resources of secretariats and qualifications of secretaries*

..... 1. 委員会マネジャーの役割

ISO委員会マネジャーの責任には以下が含まれる：

ISOプロセスに関する良い助言

ISO専門業務用指針の手順と解釈について、委員会の議長、プロジェクトリーダー、コンビーナに助言する。

プロジェクト管理

優先事項を定める、問題を解決する、プロジェクトの重要な段階及び目標期日を満たす。プロジェクトリーダーとWGコンビーナの氏名をISO/CSに通知する。

文書作成

委員会の文書案を作成し、それらを回付し、寄せられたコメントを取りまとめる。ISO/CS提出要件が満たされていることを確認する。

会議の準備とフォローアップ

会議の日程及びロジスティクスの設定と、会議の議題案の作成を支援する。議題及びその他の会議文書の回付。会議での決定を記録し、会議議事録を作成する。合意されたアクションが確実に完了するようにフォローアップする。

ITツールの管理

ISO電子アプリケーションを使って、担当委員会の文書を管理し、投票を開始し、会議の通知等をする。

次の文書も参照：

- ▶ **統合版ISO補足指針の附属書 SQ**：専門業務を主導するリーダーの選定基準
- ▶ **ISO/IEC専門業務用指針第1部の附属書 D**：幹事国の備えるべき活動資源及び国際幹事の資格

2. Training – *ISO Committee Managers' week*

Each year, ISO/CS organizes training sessions for the staff of ISO members and professionals engaged in standards production activities. There are no registration fees for these training sessions, but participants must cover their own travel and accommodation costs.

For ISO TC/SC Committee Managers (and their support teams) and working group Convenors, ISO organizes dedicated **ISO Committee Managers' week** training sessions 3 times per year. Over the 4 day course, usually held at the ISO Central Secretariat (ISO/CS) in Geneva, participants learn about *Procedures for ISO Committee Managers*, *How to write standards* and *eServices for ISO committee managers*.

Due to the Covid-19 pandemic, the training courses planned to take place at the ISO Central Secretariat are replaced by online sessions.

Dates of training sessions can be found on ISO online : <https://connect.iso.org/display/devt/Training+Sessions+in+2020>

In addition, ISO/CS carries out training for ISO members holding secretariats via customized courses, usually on site, on a cost recovery basis.

Training courses are advertised via circular letters, which are sent to TC/SC Chairs and to ISO Member Bodies and Correspondent Members.

For further information, please contact capacity@iso.org.



2. 教育研修 –

ISO委員会マネジャーの週

ISO/CSは、規格作成活動に関与するISO会員の職員及び専門家のための教育研修を毎年開催している。これらの教育研修への参加は無料であるが、旅費と宿泊費は各々の参加者が負担しなければならない。

ISO TC/SC委員会マネジャー(及びそのサポートチーム)及びWGコンビーナについては、ISOは、専用の教育研修**ISO委員会マネジャーの週**(ISO Secretaries' week)を年3回開催している。その4日間のコースは通例ではジュネーブのISO/CSで開催され、参加者は、*ISO委員会マネジャーのための手続き、規格の書き方、ISO委員会マネジャーのためのEサービス*について学ぶことができる。

新型コロナウイルス感染症の世界的流行により、ISO中央事務局で行われる予定のトレーニングコースはオンラインセッションに変更になった。

教育研修の日程はISOオンラインで確認できる:

<https://connect.iso.org/display/devt/Training+Sessions+in+2020>

さらに、ISO/CSは、幹事国を引受けているISO会員向けに「要請に応じた教育研修」を、通常、現地で、有料で行っている。

教育研修は、TC/SC議長、ISO会員団体及び通信会員に送信される連絡文書経由で通知される。

詳しい情報についての問合せ先は: capacity@iso.org



..... 3. ISO rules and procedures

3.1 ISO Procedures – ISO/IEC Directives

The **ISO/IEC Directives, Part 1 and Consolidated ISO Supplement** define the official procedures to be followed when developing and maintaining an International Standard, as well as procedures specific to ISO. See www.iso.org/directives

3.2 The ISO Code of Conduct

The ISO Code of Conduct is an obligation for those participating in ISO work – participants in ISO committees, working groups or consensus groups are asked to work to the principles in the **Code of Conduct** during all aspects of the technical work.

The ISO Technical Management Board has developed some suggestions for implementation of the **ISO Code of Conduct**, as well as a **Guidance and process for addressing misconduct and breaches of the ISO Code of Conduct**.

3.3 The ISO Global Relevance Policy

The adoption of the WTO Technical Barriers to Trade Agreement (WTO/TBT), placed an obligation on ISO to ensure that the International Standards it publishes are globally relevant (for details see <https://tbtcode.iso.org/sites/wto-tbt/home.html>).

ISO committees should ascertain at the outset of a project whether:

- ▶ a globally relevant International Standard presenting one unique international solution in all of its provisions is feasible
- ▶ an International Standard is feasible that presents options in specific provisions to accommodate existing and legitimate market differences, where justified

..... 3. ISOの規則と手順

3.1 ISO手順

ISO/IEC専門業務用指針第1部及び統合版ISO補足指針は、国際規格(IS)の開発及びメンテナンスの際に従うべき公式手順とISO専用の手順を定めている。www.iso.org/directives を参照。

3.2 ISO行動規範

ISO行動規範は、ISO業務の参加者の義務である。ISO委員会、WG、コンセンサスグループの参加者は、専門業務の全側面の過程において**行動規範**の原則に沿って取り組むことが求められる。

ISO/TMBは、*ISO行動規範*、並びに**不正行為及び行動規範違反に対処するためのガイダンス及びプロセス**を実行するためのいくつかの提言を策定した。

3.3 ISO国際市場性に関するポリシー

貿易の技術的障害に関するWTO協定(WTO/TBT)の採用により、ISOは発行する国際規格(IS)の国際市場性を確保する義務が課せられた(詳細は次のURLを参照：<https://tbcode.iso.org/sites/wto-tbt/home.html>)。

ISO委員会は、プロジェクト着手時に以下のいずれに該当するかを確認することが望ましい:

- ▶ すべての条項において唯一の国際的解決策を示す国際市場性のあるISが実現可能である。
- ▶ 妥当性の根拠が示された、既存の合理的な市場の違いに対応するため特定条項において選択肢を示すISが実現可能である。

- ▶ the preparation of a globally relevant International Standard is not feasible and work should not be undertaken in such circumstances

Additional practical guidance for committee leaders and delegates/experts may be found in the ISO/TMB's **Global Relevance Implementation Guidance** document.

3.4 Intellectual Property rights/Copyright/Trademarks

Intellectual Property Rights (IPR) Issues and other legal issues are addressed for TCs in the IPR section of **ISO Connect** (<https://connect.iso.org/display/ipr/Intellectual+Property>). Here you can find answers to questions related to :

- ▶ How to protect ISO's copyright in ISO standards
- ▶ How to address copyright issues in relation with content of ISO standards. See also **Declaration on copyright and data protection for participants in ISO activities**
- ▶ How TCs are allowed to use the ISO short name "ISO" and the ISO logo. See also **ISO's name and logo policy**
- ▶ That trademarks, services or products of third parties in ISO standards should in principle be avoided and how to address these issues
- ▶ Which procedures need to be followed for patents in ISO standards. See also **ISO's patent policy resource area**

For further information, contact your TPM or write to logo@iso.org.

- ▶ 国際市場性のあるISの作成は実現可能ではなく、このような状況では作業は行わないことが望ましい。

委員会のリーダー及び代表者／エキスパートのためのさらなる実用的なガイダンスは、ISO/TMBの国際市場性実施ガイダンス文書にも記載されている。

3.4 知的財産権／著作権／商標

知的財産権(IPR)の問題とその他の法律問題は、ISO ConnectのIPRセクションでTCのために対処されている

(<https://connect.iso.org/display/ipr/Intellectual+Property>)。以下に関する質問の答えをこのサイトで見つけることができる。

- ▶ ISO規格におけるISOの著作権をどのように保護するか。
- ▶ ISO規格の内容に関連する著作権問題にどのように対処するか。ISO活動に参加する人々への著作権及び個人情報保護に関する通知も参照のこと。
- ▶ ISOの略称である“ISO”とISOのロゴの使用をTCはどのように許可されるか。ISOの名称とロゴのポリシーも参照のこと。
- ▶ 第三者の商標、サービス、製品をISO規格に記載することは原則として回避すべきであることと、これらの問題の対処方法。
- ▶ ISO規格における特許については、どのような手順に従う必要があるか。ISOの特許ポリシー情報源も参照のこと。

詳しい情報については、担当のTPMに問い合わせるか、logo@iso.org にEメールで問い合わせること。

3.5 Competition law guidelines

ISO provides broad ***Guidelines on competition law issues for all participants in the ISO standards development process***. Compliance with competition law in the standards-setting process is essential to ensure that markets operate efficiently and competitively, and that the ISO standards development process remains a platform of trust. Any questions regarding the guidelines can be directed to the member body or the Technical Programme Manager.

3.6 Policy on communication of committee work and Data Protection Policy

Participants in the ISO standards development process may be asked (e.g. by the media), or may wish on their own initiative (e.g. through social media), to share information with external parties about various aspects of committee work. ISO has developed a for such external communications.

This ***Policy on communication of committee work*** builds on ISO's data protection policies. All those participating in ISO standardization activities have rights and obligations related to data protection. These are reflected in the **Data Protection Policy** for ISO members and a **Declaration** to which all those involved in ISO standardization must agree. Any questions regarding the **Policy** or the **Declaration** can be directed to the ISO Data Protection Officer: **DataProtectionOfficer@iso.org**.

ISO/CS has also developed **Social Media Guidelines** to guide you if you want to talk about your ISO work on social media or create an account for your committee.

3.5 競争法ガイドライン

ISOは、分かり易い**ISO規格開発プロセス参加者のための競争法ガイドライン**を提供している。規格開発プロセスにおいて競争法を順守することは、市場が効率的かつ競争的に活動すること、並びに、ISO規格開発プロセスが産業界にとって信頼できるプラットフォームであり続けることを確実にするために不可欠である。本ガイドラインについての質問は、会員団体又はTPMIに尋ねることができる。

3.6 委員会業務と情報保護に関するISOポリシー

ISO規格の開発プロセスへの参加者は、(例:メディアから)求められて、又は(例:ソーシャルメディアを通じて)自発的に、委員会業務の様々な側面について外部の者と情報を共有したいと思うかも知れない。ISOは、このような外部とのコミュニケーションのために作成した。

この**委員会業務のコミュニケーションに関するポリシー**は、ISOの個人情報保護ポリシーの上に構築されている。ISO標準化活動への全参加者は、データ保護に関して権利と義務を持つ。これらは、ISO会員のための個人情報保護ポリシーと宣言文に反映され、ISO標準化活動に係っている全ての人同意しなければならない。当ポリシー又は宣言文に関するあらゆる質問は、ISOデータ保護担当官 (DataProtectionOfficer@iso.org)に問い合わせることができる。

ISO業務についてソーシャルメディアを通じて話したい、あるいは自分の委員会のアカウントを作りたいという場合の案内として、ISO/CSはソーシャルメディアガイドラインを作成した。

4. Project management

4.1 The path to success in delivering ISO Standards when the market needs them

Project management is fundamental at ISO to ensure:

- ▶ Quality of ISO deliverables
- ▶ Resource efficiency (most participants in the ISO community have a full-time job which requires them to be efficient to find time for their ISO related work)
- ▶ Meeting stakeholders' needs and market expectations in terms of timeliness and availability of the deliverable

As committee manager, you are empowered to take stronger responsibility for managing your projects.

Your role is essential for your committee's successes in delivering effectively and efficiently high quality documents when the market needs them.

4.2 Better planning, better monitoring and better working together

These are the 3 pillars of the **project management methodology** and its accompanying brochure on **roles and responsibilities**, specifically designed for the ISO technical community.

Use them as your main support and guidance when you receive a proposal for a new project and up to its publication. It contains information on how to plan each of your projects, what to consider when scheduling target dates or monitoring them, with whom and when.

4. プロジェクト管理

4.1 市場が必要とする時にISO規格の供給を成功させる道すじ

プロジェクト管理はISOでは以下を確実にするための基本である：

- ▶ ISO 規格類の品質
- ▶ 人的資源の効率（殆どの ISO コミュニティへの参加者はフルタイムの仕事に就いていて、ISO 関連の業務に割ける時間を効率的に見出すことが必須である。）
- ▶ 規格類の適時性と利用可能性の観点から利害関係者のニーズと市場の期待に応えること

委員会マネジャーとして、貴方はプロジェクトを管理するためのより強い責任を取る権限がある。

貴方の役割は、市場が必要とする時に、効果的かつ効率的に高品質の文書を提供することに委員会が成功するのに不可欠である。

4.2 より良き計画, より良き監視, そして, より良き協力

これらは、ISO専門コミュニティ向けに特別に設計された「プロジェクト管理手法」とそれに付随する「役割と責任」に関する冊子の3本の柱である。

新プロジェクトの提案を受取ってからその発行までの間、これらを主な支援及びガイダンスとして使用して下さい。各プロジェクトの計画の立て方、目標日を予定する又は監視する際に考慮すべきこと、誰といつ行うのかに関する情報が含まれている。

4.3 Learn and growth on project management

ISO offers you a dedicated eLearning training “**Project Management in the ISO environment**” specifically designed for you committee manager, starting your position or being more experienced and looking for a “just-in-time” training for a specific need (e.g. a new proposal is coming in, or you are currently facing difficulties with a project at CD stage).

4.4 More support, guidance, tips and tools

Stay tuned for updates on project management on our designated page on ISO/Connect: **go.iso.org/projectmanagement**. Here you will find many tips and tools to support you in successfully managing your projects (i.e. a calculation tool to schedule your project’s target dates; training material for you and your support team).

4.3 プロジェクト管理についての学習と成長

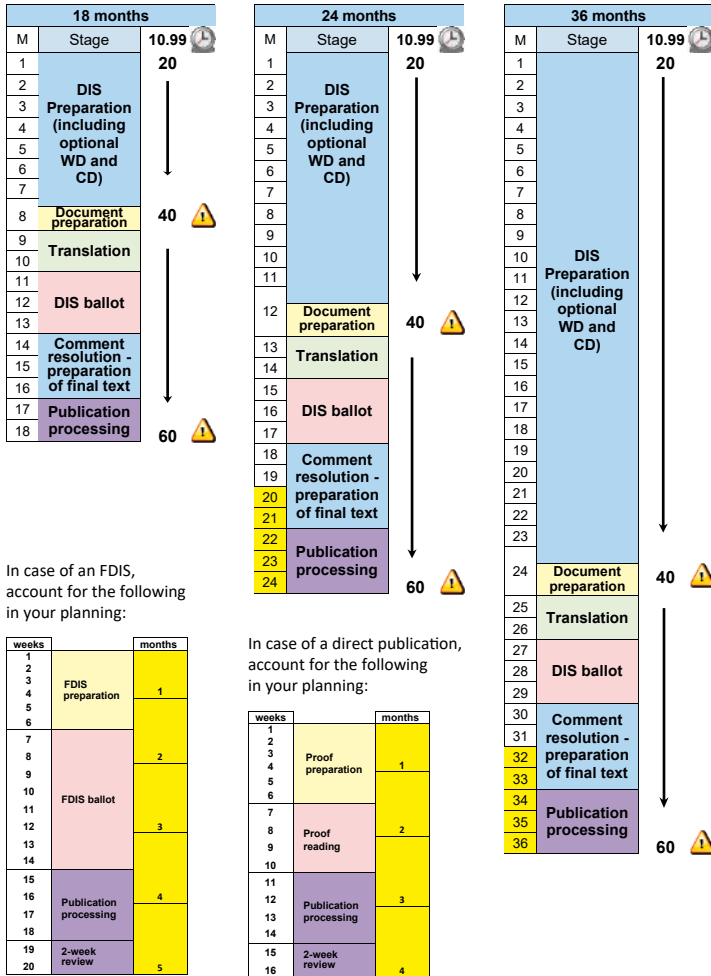
ISOは、役職を開始するか、あるいは、経験を積んで特定のニーズに対応する「ジャストインタイム」トレーニング（例えば、新しい提案が入ってくるが、現在はCD段階のプロジェクトで問題に直面している）を探している委員会マネジャー向けに、特別に設計された専用のeラーニングトレーニング「ISO環境でのプロジェクト管理」を提供している。

4.4 さらなる支援、ガイダンス、ヒント及びツール

ISO/Connectの指定されたページにあるプロジェクト管理のアップデートに常に注意して下さい：

go.iso.org/projectmanagement

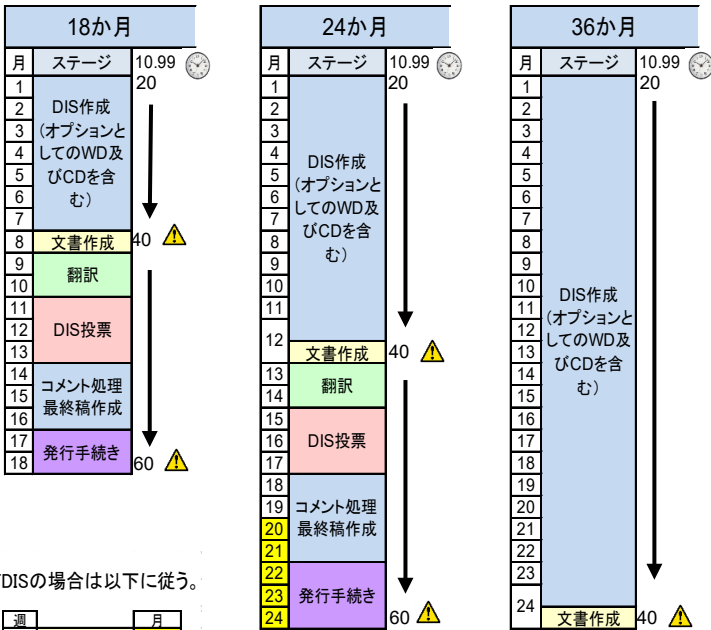
ここで、プロジェクトを成功に導く管理の支援をする多くのヒント及びツールを見つけることでしょう。（つまり、プロジェクトの目標期日を予定する計算ツール；貴方とサポートチームのためのトレーニング資料）



	The clock starts when NP approved (at stage 10.99)
	Months marked as limit dates. Missing these dates means action is needed to avoid eventual cancellation of the project
	ISO Technical Committee time Document being developed in the relevant committee.
	ISO/CS time Document preparation
	ISO Member body time Document translation.
	ISO Member body time Document circulated to all ISO member bodies for ballot.
	ISO/CS & Committee Manager time Publication processing*

*Translation, if needed, is done in parallel

Figure 1: Target date planner (NOTE: relevant for non-Vienna Agreement documents)



FDISの場合は以下に従う。

週	月
1	
2	
3	
4	FDIS作成 1
5	
6	
7	
8	
9	FDIS投票 2
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	発行手続き 4
17	
18	
19	
20	2週間レビュー 5

直接発行の場合は以下に従う。

週	月
1	
2	
3	
4	校正刷り (proof)作成 1
5	
6	
7	
8	
9	校正刷り (proof)精査 2
10	
11	
12	
13	
14	
15	発行手続き 3
16	
17	
18	
19	
20	2週間レビュー 4

	NP承認(段階 10.99)から時計が動き始める。
	月数は期限として表示。この日程に間に合わない場合は、プロジェクト取り消しを回避するためのアクションが必要であることを意味する。
	ISO専門委員会(TC)での時間 当該委員会で文書開発中
	ISO中央事務局(CS)での時間 文書作成
	ISO会員団体(MB)での時間 文書翻訳
	ISO会員団体(MB)での時間 投票のため ISO会員団体に文書回付中
	ISO中央事務局(CS)と委員会マネージャーでの時間 発行手続き*。

*必要なら並行して翻訳

図1: 目標期日プランナー (注記: ウィーン協定以外の文書が対象)



TMB Communiqué

No. 66 – September 2020

Contents

- HIGHLIGHTS FROM THE SEPTEMBER 2020 TMB
- 1. New Climate change coordination committee (CC)
- 2. Final report from the SAG on Accessibility
- 3. New TMB Task force on Social responsibility
- NEWS
- 4. L.D. Eicher Award 2020 Winner
- 5. New drafting resources
- 6. Revision of Annex SL by TMB/JTCG - Update
- 7. JSAG on Gender responsive standards - Update
- 8. ISO Documents – eCommittees replacement September
- 9. Online Standards Development – 1st pilot session
- REMINDERS
- 10. Resources for the continuity of ISO technical work
- 11. Resource library
- NEW COMMITTEES
- TMB RESOLUTIONS

Keeping up to date with changes to procedures, tools or services

From time to time, ISO/CS upgrades its tools or services related to the standards development process – these changes may affect your work processes. To be notified of these changes, subscribe to the *Changes to services* page on *ISO Connect* by choosing *Watch* from the Tools menu: <https://connect.iso.org/display/iso/Changes+to+ISO+Services> (access ISO Connect using your Global Directory username/password).

The **ISO/IEC Directives Part 1 and Consolidated ISO Supplement** are also updated every year – a new edition is released in May. Your ISO/CS Technical Programme Manager will keep you informed of relevant changes, but also make sure you read the **TMB Communiqué**, a newsletter that is published after each TMB meeting and summarizes important news for the technical community. Published 3 times per year, it is sent to all Chairs, Committee Managers and Convenors, but can also be accessed here: www.iso.org/tmb-communication.



TMB コミュニケ

No. 66 - 2020 年 9 月

目次

2020 年 9 月の TMB 会議の目玉

1. 新しい気候変動調整委員会 (CCCC)
2. Getting stated ツールキット、My ISO Job 小冊子の
3. L. D. アイカー賞 - 受賞者は ISO 総会で発表予定

ニュース

4. L.D. アイカー賞 2020 年受賞者
5. 新しい起草リソース
6. TMB/JTCG による附属書 SL に改訂 - 更新
7. ジェンダーの視点に立った JSAG - 更新
8. ISO Documents - eCommittees の入替えの一
9. オンライン規格開発 - 最初のパイロットは 10

注意事項

10. COVID-19 の最中の ISO 専門委員会の継
11. リソースライブラリ

新しい委員会

TMB 決議

手順, ツール, サービスの変更について 最新情報を把握する

ISO/CSは時折、規格開発プロセスに関するツール又はサービスを更新するので、このような変更は業務プロセスに影響すると思われる。これらの変更について通知を受けるためには、ツールメニューから'Watch'を選択して **ISO Connect**の '**Changes to services**'を購読するとよい:

<https://connect.iso.org/display/iso/Changes+to+ISO+Services>

(ISO Connectへのアクセスは、グローバルディレクトリのユーザ名/パスワードを使用する)。

ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部及び統合版 ISO 補足指針は毎年更新されており、5月に新版が発行される。担当の ISO/CS テクニカルプログラムマネジャーは関係する変更について情報提供するが、確実を帰すために TMB コミュニケも読んでほしい。このニュースレターは各 TMB 会合の後で発行され、TC 等にとって重要なニュースの要約が掲載される。年 3 回の発行で、すべての議長、委員会マネジャー、コンビーナに送信されるが、次の URL でもアクセスできる:

www.iso.org/tmb-communicue

5. Preparation of ISO deliverables (IS, TS, PAS, TR)

5.1 Guidance and rules on drafting standards

- ▶ **How to write standards**: this document provides simple guidance on how to write clear, concise and user-friendly ISO International Standards and other publications. It should be used in conjunction with the **ISO/IEC Directives, Part 2**, which gives more detailed authoring and editorial rules for ISO deliverables.
 - www.iso.org/iso/how-to-write-standards.pdf
 - www.iso.org/directives
- ▶ The **Online Browsing Platform (OBP)** is another useful resource when drafting standards. It allows users to preview the content of standards, run full-text searches and more. You can use the OBP to check if key terms have already been defined, so as to avoid redefining them (click on *terms and definitions* and then use the search function).
 - www.iso.org/obp/ui/

5.2 Submitting drafts to ISO/CS

The Committee Manager must submit a draft to ISO/CS at the DIS stage (and the FDIS stage, if this stage is used) on the **submission interface**.

NOTE: New work item proposals and CD stages are **balloted** directly by the Committee Manager, not sent to ISO/CS.

Here is some useful information for preparing the submission :

- ▶ **Requirements and guidelines for the submission of drafts to ISO/CS**

5. ISO規格類 (IS, TS, PAS, TR) の作成

5.1 規格起草に関するガイダンスと規則

- ▶ **規格の書き方(How to write standards)**: この文書は、ISO国際規格(IS)及びその他の出版物を簡明に使いやすく書く方法について簡潔なガイダンスを提供する。ISO/IEC専門業務用指針第2部にはさらに詳細なISO規格類の書き方と編集の規則が記載されているので、これと併用するとよい。
 - www.iso.org/iso/how-to-write-standards.pdf
 - www.iso.org/directives
- ▶ **Online Browsing Platform (OBP)**は、規格を起草する際のもう1つの便利な情報源である。OBPでは、規格の内容のプレビュー、フルテキスト検索などが可能である。主な用語が既に定義されているかどうかを確認できるので、再度定義する手間を省くことができる(‘terms and definitions’をクリックし、検索機能を使う)。
 - www.iso.org/obp/ui/

5.2 ISO/CSへの原案提出

委員会マネジャーは、DIS段階(そしてFDIS段階を選択した場合はFDIS段階でも)サブミッション・インターフェイスでISO/CSに原案を提出しなければならない。

注記: 新業務項目提案とCD段階の投票は委員会マネジャーによって行われるので、ISO/CSには送付されない。

以下には、提出の準備に役立つ情報が掲載されている。

- ▶ **原案をISO/CSに提出する際の要求事項及びガイドライン:**

..... 6. Preparation of other committee documents

Documents distributed to the TC/SC must contain certain information, such as a subject line, reference number, title, expected action, etc. **Annex SB of the Consolidated ISO Supplement** provides a list of these requirements and a table to show who needs to be sent what, and when.

When distributing documents to the TC/SC using e-Committees, it is necessary to give each document an **N-number**. This is so that each official committee document has a unique identifier. The system will automatically suggest the next available N-number, but the Committee Manager can choose any number, as long as it has not yet been assigned. (See the **e-Committees user guide** for more details).



..... 6. その他の委員会文書の作成

TC/SCに配布する文書には、件名、参照番号、名称、求められるアクションなどの特定の情報を含めなければならない。統合版ISO補足指針の附属書SB1には、これらの要求事項のリストと、いつ、何を、誰に送る必要があるかを示す表が記載されている。

e-Committeesを使ってTC/SCに文書を配布する時は、各文書に**N番号**をつける必要がある。これは、それぞれの公式委員会文書が一意の識別子を持つようにするためである。このシステムは次に使用可能なN番号を自動的に提示するが、未使用な番号である限り、委員会マネジャーは番号を選択することができる。

(詳しくは、**e-Committeesユーザガイド**を参照。)



7. Participants in ISO's technical work

Committee Managers must know the rights and obligations of the different kinds of participants in ISO committee meetings (see the **Consolidated ISO Supplement, Subclause 1.7**).

7.1 ISO membership status

There are three member categories in ISO :

- ▶ **full members**
- ▶ **correspondent members**
- ▶ **subscriber members**

Each category of members has **different participation rights** in ISO committees. Only full members can actively participate in the development of international standards.¹⁾

For further information on ISO membership, refer to the ***ISO membership manual*** which can be downloaded from this page: www.iso.org/iso/iso_members.htm

7.2 Delegates vs experts

Members of ISO committees (P- and O-members) are delegates of national standards bodies – the members of a country's delegation are drawn from its national mirror committee and they represent the views of their *national members* on the international stage.

1) NOTE: The New Rights Programme (Council resolution 03/2013, 22/2015 and 43/2019), allows correspondent and subscriber members to participate in a maximum of five committees with training and support from ISO.

7. ISO専門業務への参加

委員会マネジャーは、ISO委員会会議への様々な参加形態の権利と義務を知っていなければならない(統合版ISO補足指針の細分箇条1.7を参照)。

7.1 ISO会員資格

ISOには3つの会員カテゴリーがある:

- ▶ 正会員
- ▶ 通信会員
- ▶ 購読会員

各カテゴリーの会員は、ISO委員会への参加権がそれぞれ異なる。正会員のみが国際規格開発に活発に参加できる。¹⁾

ISO会員についての詳しい情報については、**ISO membership manual**(ISO会員マニュアル)を参照すること。次のURLからダウンロードできる。www.iso.org/iso/iso_members.htm

7.2 代表者 vs エキスパート

ISO委員会のメンバー(P及びOメンバー)は国家標準機関の代表者である。国代表団のメンバーは国内対応委員会から選ばれており、国際的な場で国内メンバーの意見を代表する。

1) 注記: 新権利プログラム(理事会決議03/2013, 22/2015及び43/2019)により、通信会員と購読会員は、ISOからの訓練と支援と共に、最大5つの委員会に参加することが許されている。

In contrast, members of working groups are experts who have been nominated by their national standards body and should be aware of their national point of view, but act in a *personal capacity*.

Working group level recommendations : **one expert = one voice**

Committee level decisions : **one country = one vote**

Participating members in committees (P-members)

Participating members have the *obligation* to contribute to meetings and to vote on all questions formally submitted for voting within the committee. This includes, CIB, NWIP, CD, DIS, FDIS, and Systematic review ballots (**ISO/IEC Directives, Part 1, Subclause 1.7.1**).

P-members receive automatic reminders to vote from ISO/CS while ballots are open. If a P-member fails to vote, they will receive a warning from ISO/CS and membership will be downgraded to O-member status, if no explanation is given (see **ISO/IEC Directives, Part 1, Subclauses 1.7.4 & 1.7.5**).

If a P-member is persistently inactive (it has failed to contribute to two successive meetings), it is the responsibility of the committee secretariat to notify ISO/CS, who then contacts the member. If there is no response and change in behaviour, the P-member will be downgraded to O-member.

Observing members in a committee (O-members)

Observing members follow the committee's work and receive all documents. They have the right to submit comments and to attend meetings, but not to vote in committee internal ballots.

Experts in working groups

Experts are appointed by the P-members of the parent committee (also by A- and C-liaisons). (See **ISO/IEC Directives, Part 1, Subclause 1.12**).

対照的に、WGメンバーは国家標準機関が指名したエキスパートであり、国家の見解を認識していることが望ましいが、**個人の立場**で行動する。

WGレベルの決定： 1人のエキスパート = 1つの声

委員会レベルの決定： 1か国 = 1つの声

委員会の参加メンバー (Pメンバー)

Pメンバーは、会議に貢献し、委員会内で投票にかけるために正式に提出されたすべての案件について投票する義務がある。これには、CIB, NWIP, CD, DIS, FDIS, 及び定期見直し投票が含まれる(ISO/IEC専門業務用指針第1部の細分箇条1.7.1)。

Pメンバーは、投票が開始されると投票を促す自動メールをISO/CSから受信する。Pメンバーが投票を怠るとISO/CSから警告メールが届き、投票しなかった理由を提出しない場合は会員資格がOメンバーに降格される。(ISO/IEC専門業務用指針第1部の細分箇条1.7.4と1.7.5を参照)

Pメンバーが継続的に活動しない(続けて2回会議に貢献しない)場合、委員会幹事国はISO/CSに通知しなければならない。その後、ISO/CSは会員に連絡を取る。リマインダを出しても返信がなく、態度が変わらない場合、そのPメンバーは会員資格をOメンバーに降格される。

委員会のオブザーバメンバー (Oメンバー)

Oメンバーは委員会の業務を追跡し、すべての文書を受け取る。コメントを提出し、会議に出席する権利を持つが、委員会内投票での投票権は持たない。

WGのエキスパート

エキスパートは、親委員会のPメンバー(そしてA及びCリエゾン)によって任命される(ISO/IEC専門業務用指針第1部の細分箇条1.12を参照)。

7.3 Liaisons

Liaisons exist between ISO TCs/SCs, between ISO and IEC TCs/SCs, and with other organizations at the TC/SC level (liaison categories A and B) and at the working group level (liaison category C). Liaisons are of primarily importance for the coordination of work programmes between committees.

Liaisons must be approved by consultation with the P-members of the committee. For more information on liaisons, see the **ISO/IEC Directives, Part 1, Subclauses 1.15-1.17**.

E-meetings!

Remember – Temporary measures have been put in place for committee work during the COVID-19 Pandemic. Visit **this page** for the latest information.

ISO uses the **Zoom web/video conferencing service**. Participants do not need an account to participate. An account is only required to host meetings.

Information on Zoom (*account eligibility, How-To's, support*) can be found here: **<https://connect.iso.org/display/it/Video+Conferencing>**.

For any questions about **ISO Zoom accounts**, please contact the ISO Web Conferencing team at **webconferencing@iso.org**

How to use **Zoom**: **<https://connect.iso.org/display/it/ISO+Web+Conferencing+with+Zoom+-+Get+Started>**

Note: It is now possible to participate in committee meetings by Zoom. The requirements and further information on remote participation are given in the **ISO Supplement, Subclause 4.6**. See also the guidelines on remote participation **<http://isotc.iso.org/livelink/livelink/Open/15507012>**

7.3 リエゾン

リエゾンは、ISO TC/SCの間、ISOとIECのTC/SC間及びISO/IEC以外の機関との間にTC/SCレベル(リエゾンカテゴリーA及びB)及びWGレベル(リエゾンカテゴリーC)で存在する。リエゾンは、委員会間での業務計画の調整のために極めて重要である。

リエゾンは、委員会のPメンバーとの協議によって承認されなければならない。リエゾンに関する詳しい情報は、ISO/IEC専門業務用指針第1部の細分簡条 1.15 -1.17を参照。

電子会議！

注目 - 新型コロナウイルス感染症の世界的流行の間、委員会業務に関して暫定措置が採られている。最新情報は、このページを参照のこと。

ISOは、Zoomのウェブ/ビデオ会議サービスを使用している。参加用のアカウントは不要である。アカウントは会議を主催するときのみ必要である。

Zoomの情報(アカウント資格, 操作法, サポート)はこちら:

<https://connect.iso.org/display/it/Video+Conferencing>

ISO Zoomアカウントについての質問は、ISOウェブ会議チーム webconferencing@iso.org に問い合わせして下さい。

Zoomの使い方は:

<https://connect.iso.org/display/it/ISO+Web+Conferencing+with+Zoom+-+Get+Started>

注記:今は委員会会議にWebExで参加することが可能である。遠隔参加に関する必要事項及び情報は、ISO補足指針の細分簡条 4.6に与えられている。遠隔参加に関するガイドラインも参照のこと。

<http://isotc.iso.org/livelink/livelink/Open/15507012>

..... 8. Meetings

8.1 The role of the Committee Manager in ISO meetings

- ▶ Be impartial
- ▶ Circulate attendance lists (including liaison representatives)
- ▶ Circulate the link and agenda to the meeting feedback survey to all participants
- ▶ Ensure that participants are duly appointed and authorized to participate (e.g., suspended NSBs, experts nominated by NSB or liaisons, no C-liaison in TC/SC plenary etc.)
- ▶ Listen, summarize, take notes for the minutes
- ▶ Ensure ISO/IEC Directives and TMB decisions are followed
- ▶ If the TPM is not giving a presentation, consider giving a short presentation on recent changes in the Directives and TMB resolutions that might affect work
- ▶ Know where the projects are (stages) to help in discussions, bring an up-to-date status list

The **Committee Manager's report**: Before the meeting, prepare a report to be posted on e-committees along with the meeting documents. This report should contain :

- ▶ Title and number of committee
- ▶ Chair and Committee Manager of committee (names)
- ▶ Membership of committee (list of participating and observing countries, plus internal liaisons, external liaisons, and other interested parties)
- ▶ Projects in the committee (a table including the project reference, title, project leader, stage, limit dates and any comments – this can be extracted from the ISO Projects, **see 9.3**)
- ▶ List of any new work items circulated

8. 会議

8.1 ISO会議での委員会マネジャーの役割

- ▶ 公平にする。
- ▶ (リエゾン代表者も含め)出席者リストを回付する。
- ▶ 会議フィードバック調査へのリンク先と日程を全参加者に回付する。
- ▶ 参加者が的確に任命され、参加する権限を与えられるよう確実を帰す(例: 出席停止された国家標準機関(NSB), 国家標準機関(NSB) 又はリエゾンによって指名されたエキスパート, CリエゾンはTC/SC全体会議に参加しない等)。
- ▶ 意見に耳を傾け、要約し、議事録作成のためにメモする。
- ▶ ISO/IEC専門業務用指針とTMB決定事項が確実に順守されるようにする。
- ▶ TPMがプレゼンテーションしない場合、業務に影響すると思われる専門業務用指針の最近の変更点とTMB決議に関する短いプレゼンテーションをすることを考える。
- ▶ 議論を助けるためにプロジェクトがどの段階にあるかを把握し、最新状況のリストを持参する。

委員会マネジャーの報告: 会議の前に報告書を作成し、会議文書とともに e-committeesに掲載する。この報告書には以下を含める:

- ▶ 委員会の名称と番号
- ▶ 委員会の議長と委員会マネジャー(氏名)
- ▶ 委員会のメンバー(Pメンバー国とOメンバー国のリスト, 並びに, 内部リエゾン, 外部リエゾン, その他の利害関係者)
- ▶ 委員会のプロジェクト(プロジェクトの参照番号, 名称, プロジェクトリーダー, 段階, 期限, コメントを含む一覧表 - これはISO Projectsから抽出できる。9.3を参照)
- ▶ 回付された新業務項目のリスト

- ▶ List of systematic reviews since the last meeting (standards confirmed, standards withdrawn and standards where the decision was inconclusive and the status needs to be determined)
- ▶ Contact details of the Chair, Committee Manager (support team, if relevant), and working group Convenors and Committee Managers, if relevant

8.2 Hosting of meetings

Meetings may be hosted by :

- ▶ any ISO member (member body, correspondent member, subscriber member)
- ▶ for working group meetings only, any liaison member of the committee concerned

For TC or SC meetings, **the ISO member in the country where the meeting will be held is considered the primary host and its pre-approval of the meeting details is required.**

For working group meetings, the ISO member in the country where the meeting will be held must be informed of the meeting before it is confirmed. A body wishing to act as host for an ISO committee meeting must contact the TC/SC secretariat. See **Annex SF to the Consolidated ISO Supplement** for details.

Note: It is not permitted for National Bodies to charge delegates/experts any sort of participation fee, nor require accommodations at specific hotels or hotel rates. See **ISO Directives, Part 1, Subclause 4.1**

When physical meetings are not possible due to pandemics, travel restrictions or any decision made by ISO Governance, TC, SC or working group meetings will be organized virtually following the participation guidelines set by the ISO Central Secretariat. See ***Participation Guidelines for virtual meetings (Before, During, and After)***.

- ▶ 前回の会議以降の定期見直しのリスト(確認された規格, 廃止された規格, 未だ結論に至らず措置を決定する必要がある規格)
- ▶ 議長, 委員会マネジャー(必要であれば, サポートチーム), WGのコンビーナ及び必要であれば事務局の詳しい連絡先

8.2 会議のホスト役

会議のホスト役は以下が務めることができる:

- ▶ ISO会員(会員団体, 通信会員, 購読会員)
- ▶ WG会議の場合は, 当該委員会のリエゾンメンバー

TC又はSCの会議については, **会議が開催される国のISO会員が主なホスト役と見なされ, そのISO会員が会議の詳細を事前承認することが要求される。**

WG会議については, 会議が開催される国のISO会員は, 会議が確定される前に会議について通知されていなければならない。ISO委員会会議のホスト役を務めたい団体は, TC/SC幹事国に連絡しなければならない。詳細については, **統合版ISO補足指針の附属書SF**を参照。

注記: 国代表組織が代表者／エキスパートに参加費などを課すことや, 特定ホテルへ又は特定のホテル料金での宿泊を求めるのは許されない。ISO専門業務用指針第1部の細分箇条4.1)

感染症流行, 移動制限, 又はISOガバナンスの決定により, 対面会議が不可能な場合は, TC, SC, 又は作業グループの会議は, ISO中央事務局が設定した参加ガイドラインに従って仮想会議が開催される。仮想会議の参加ガイドライン(会議前, 会議中, 及び会議後)を参照のこと。

8.3 Meeting organisation and management – checklists

A new application called **ISO Meetings** has been developed which helps Secretariats to prepare lists of meeting participants and to ensure that only authorized individuals participate in ISO meetings.

Since April 2017, it is mandatory for Committee Managers to use ISO Meetings to create new meetings. It is also mandatory for all ISO members to register meeting participants in the platform.

Planning ahead is the key to good meeting organization. The **ISO/IEC Directives, Part 1** imposes a number of requirements related to meetings, such as the amount of advance notice that must be given (2 years for TC and SC meetings) and how far in advance meeting documents must be sent out.

ISO/CS has developed a checklist for Committee Managers to help with meeting organization and management (see **Annex A**).

All meetings are conducted in English by default (**ISO/IEC Directives, Part 1, Clause 4.3**).

Further information about ISO meetings can be found in the **ISO/IEC Directives Part 1, Clause 4, “Meetings”**, and the **Consolidated ISO Supplement, Annex SF, “Hosting meetings”**.

8.4 Meeting agenda

Important : any **items that will be subject to decision** at the meeting must be placed on the meeting agenda that is circulated 16 weeks in advance of the meeting date for TC and SC meetings and 6 weeks in advance for WG meetings. For a remote meeting for WGs, the meeting agenda is circulated 4 weeks in advance of the meeting.

A model agenda can be downloaded at : **www.iso.org/forms**

8.3 会議の開催と管理 - チェックリスト

ISO Meetingsと呼ばれる新しいアプリケーションが開発され、国際幹事が会議参加者のリストを作成すること、及びISO会議には認められた個人だけが確実に参加するようにすることを支援している。

2017年4月以降は、委員会マネジャーは新しい会議を設定するのに、ISO Meetingsを使用するのが義務になっている。すべてのISO会員がこのプラットフォームを使って会議参加者を登録するのが義務になっている。

事前の計画は良好な会議開催の鍵となる。ISO/IEC専門業務用指針第1部は、会議に関連する数々の要求事項を課している。例えば、どの程度前もって通知を送付しなければならないか(TC及びSC会議の場合は2年前)、どのくらい前に会議文書を送付しなければならないか等。

ISO/CSは、会議の開催と管理に役立つように委員会マネジャーのためのチェックリストを開発した(附属書Aを参照)。

すべての会議はデフォルトでは英語で行われる(ISO/IEC専門業務用指針第1部の箇条 4.3)。

ISO会議についての詳しい情報は、ISO/IEC専門業務用指針第1部の箇条 4“会議”と統合版ISO補足指針の附属書 SF“会議のホスト役”で確認できる。

8.4 会議の議題

重要：会議で**決定が下される項目**は会議の議題に記載し、TC及びSC会議の場合は会議開催日の16週間前に、WG会議の場合は会議開催日の6週間前に回付しなければならない。WGの遠隔会議の関しては、会議議題は会議の4週間前に回付しなければならない。

議題のモデルのダウンロードは：www.iso.org/forms

8.5 Writing resolutions

Resolutions only need to be taken for the major decisions from committee meetings. As Committee Manager, you are responsible for drafting resolutions, however a “**drafting committee**” can also be formed at the meeting. The role of the drafting committee is to draft the resolutions as the meeting advances. During the meeting, all the resolutions are reviewed and approved before the meeting ends to ensure that they actually reflect what was discussed and that all participants are in agreement with them. Resolutions must be posted on e-committees within 48 hours of the meeting. Between meetings, resolutions can be adopted by correspondence using CIB.

Here are a few pointers to guide you in drafting resolutions:

- ▶ Keep it as short as possible – the point of the resolution should be clear and unambiguous (there should not be room for interpretation)
- ▶ Make sure you have a target date for the action and someone in charge of it
- ▶ Resolutions should be clear enough that someone not at the meeting can understand them
- ▶ Include the project number if the resolution concerns a specific work item
- ▶ The way resolutions are numbered is optional, but choose a system that is logical and clear and stick to it: e.g., Resolution 1234 ; Resolution 2018/01, etc.

Annex B provides some examples of good resolutions to use as models.



8.5 決議を書く

委員会の会議での主な決定については決議のみ採択する必要がある。委員会マネジャーの立場では決議を起草する責任があるが、会議で**起草委員会**を作ることでもできる。起草委員会の役割は、会議の進行とともに決議を起草することである。すべての決議は、議論された内容を正確に反映し、すべての参加者が合意したことを確実にするために、会議中に照査され終了前に承認される。決議は、会議終了後48時間以内に、e-committeesに掲載されなければならない。会議と会議の間の期間では、CIBを用いた通信で決議を採択することができる。

決議を起草する際の指針となるポイントをいくつか列挙する：

- ▶ 可能な限り短くする – 決議のポイントは明確で一義的であることが望ましい(解釈の余地がないことが望ましい)。
- ▶ アクションとその担当者に目標期日を確実に設定する。
- ▶ 決議は、欠席者でも理解できるように十分に明確であることが望ましい。
- ▶ 決議が特定の業務項目に関係する場合、プロジェクト番号を含める。
- ▶ 決議の付番方法は任意であるが、論理的かつ明確な番号体系にし、それを貫くこと：例えば、決議 1234；決議 2018/01など。

モデルとして利用できるよい決議の例を**附属書B**に示す。



..... 9. ISO electronic applications (e-Services)

NOTE: ISO eCommittees is currently being replaced by ISO Documents. The next edition of the Getting Started toolkits will dedicate a section on ISO Documents. Check the **dedicated Webpage** where you can find many resources to help familiarize yourself with ISO Documents. For questions related to ISO Documents, please contact Javier Liñares, linares@iso.org (Project Manager) or Kirsi Silander, silander@iso.org (Product Owner).

9.1 Access

ISO has developed a set of electronic applications to support the full standards development process and the work of Committee Managers. This set of applications can be accessed using the ISO electronic application portal: <https://login.iso.org>.

Note that the access to ISO electronic applications is limited and managed by the NSBs and ISO following established rules. Users must therefore be registered through their NSB in order to be issued a username and password.

9.2 ISO eCommittees

ISO eCommittees provides secretariats with the tools to manage their committee work. It is a document management system allowing you to circulate documents and drafts to committee members and experts using an automatic notification process.

It also includes features to simplify the daily work of a secretariat: a member list allowing you to follow up the assignment of committee experts, an email feature allowing you to send/archive emails to all your members, discussion forums, etc.

..... 9. ISO電子アプリケーション (eサービス)

注記: ISO eCommitteesは、現在、ISO Documentsへの置き換えが進んでいる。「さあ始めようツールキット」の次の版では、ISO Documentsに関するセクションを提供する。ISO Documentsに慣れるために役立つ多くのリソースを見つけることができる**専用のWebページ**を確認のこと。ISO Documentsに関連する質問は、JavierLiñares (linares@iso.org (プロジェクトマネジャー)) 又は、Kirsi Silander (silander@iso.org (プロダクトオーナー)) に連絡下さい。

9.1 アクセス

ISOは、規格開発の全プロセスと委員会マネジャーの業務を支援するため、一連の電子アプリケーションを開発した。これらのアプリケーションは、ISO電子アプリケーションポータルを用いてアクセスできる:

<https://login.iso.org>

注意すべき点として、ISO電子アプリケーションへのアクセスは、定められた規則に準じて国家標準機関(NSB)及びISOによって制限・管理されている。ユーザ名とパスワードが発行されるためには、国家標準機関(NSB)経由でユーザ登録されなければならない。

9.2 ISO eCommittees

ISO eCommitteesは、委員会業務を管理するツールを幹事国に提供する。これは文書管理システムで、自動通知プロセスを用いて委員会のメンバーとエキスパートに文書と原案を回付することができる。

幹事国の日常業務を簡略化する機能も含む: 委員会エキスパートの任務をフォローアップできるメンバーリスト、全メンバーへのEメール送信及びアーカイブができるEメール機能、審議フォーラムなど。

As Committee Manager of a Committee you are granted read-only access to the documents of all SCs and Working Groups under your parent TC.

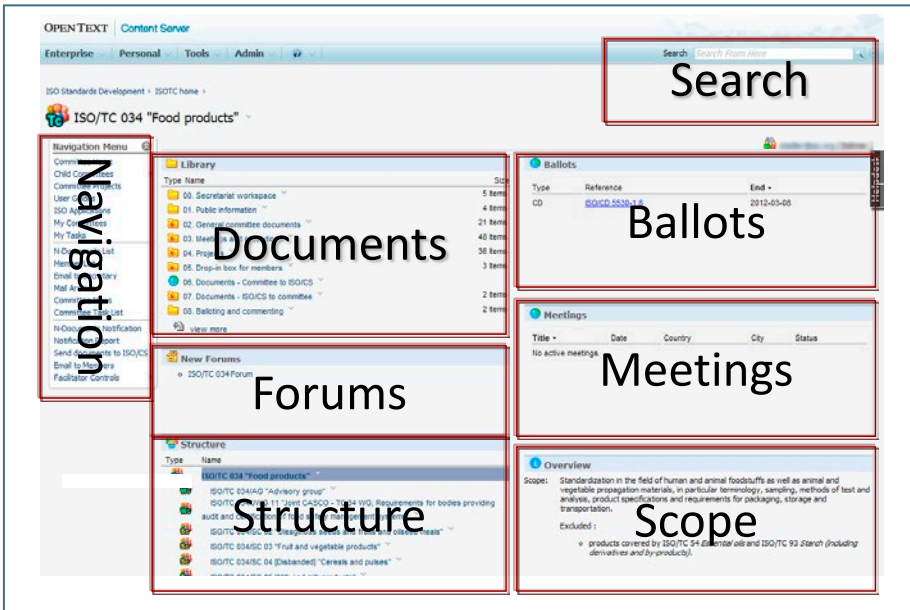


Figure 2: ISO eCommittees

ISO eCommittees is integrated with other ISO electronic applications such as the Electronic Balloting application, the **ISO Meetings** (see 9.3). This integration allows you to display information on upcoming meetings and ballots on your eCommittee homepage. ISO eCommittees can also be linked to National Mirror Committee platforms, facilitating consultation at the national level.

The use of e-committees is mandatory for ISO committees (and for working groups).

The user guide for Committee Managers and Convenors can be accessed here : <http://isotc.iso.org/livelink/livelink/open/8753204>

TC委員会の委員会マネジャーは、傘下のSC及び作業グループの文書に読み取り専用のアクセス権が与えられている。

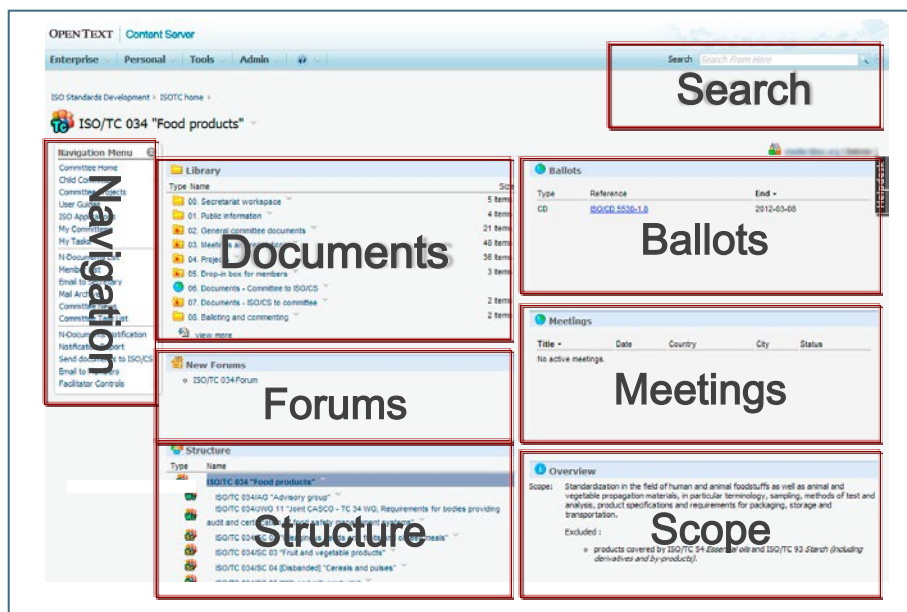


図2: ISO eCommittees

ISO eCommitteesは、電子投票アプリケーション、ISO Meetings (9.3を参照)などのその他のISO電子アプリケーションと一体化している。この一体化により、次回会議や投票の情報を所属のeCommitteeホームページで表示することができる。ISO eCommitteesはまた、国内レベルでの協議を容易にする NMCプラットフォームにリンクさせることもできる。

e-committeesの使用は、ISO委員会(及びWG)の義務である。

委員会マネジャー及びコンビーナのためのユーザガイドは次のURLからアクセスできる:

<http://isotc.iso.org/livelink/livelink/open/8753204>

Committee members: To see the list of members, go to “**Member list**”

NOTE: if a delegate does not appear on this list, it means s/he has not been registered in the Global Directory by the NSB.

Email lists: To email all members of the committee, go to “**Email to members**”. Emails and notifications sent from e-committees will be archived automatically – these can be viewed in the “**Mail archive**”. The “**member list**”/“**email to members**” on e-committees is always up-to-date as NSBs can remove or add delegates at any time.

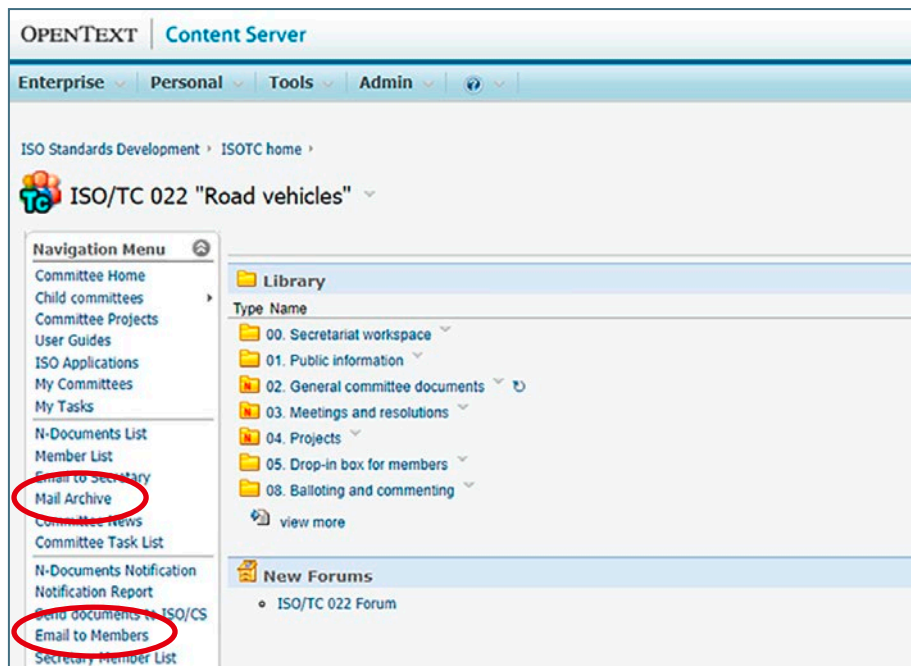


Figure 3: ISO eCommittees e-mail function

委員会メンバー:メンバーリストを見るには、'**Member list**'をクリックする。

注記: このリスト上で代表者が見つからない場合は、国家標準機関(NSB)がその個人をグローバルディレクトリに登録していないことを意味する。

Eメールリスト:委員会の全メンバーにEメールを送信するには、'**Email to members**'をクリックする。e-committeesから送信したEメール及び通知は自動的にアーカイブに保存される。それらは'**Mail archive**'で閲覧できる。e-committees上の'**member list**/'**email to members**'は、国家標準機関(NSB)がいつでも代表者を削除又は追加できるので、常に最新に保たれている。

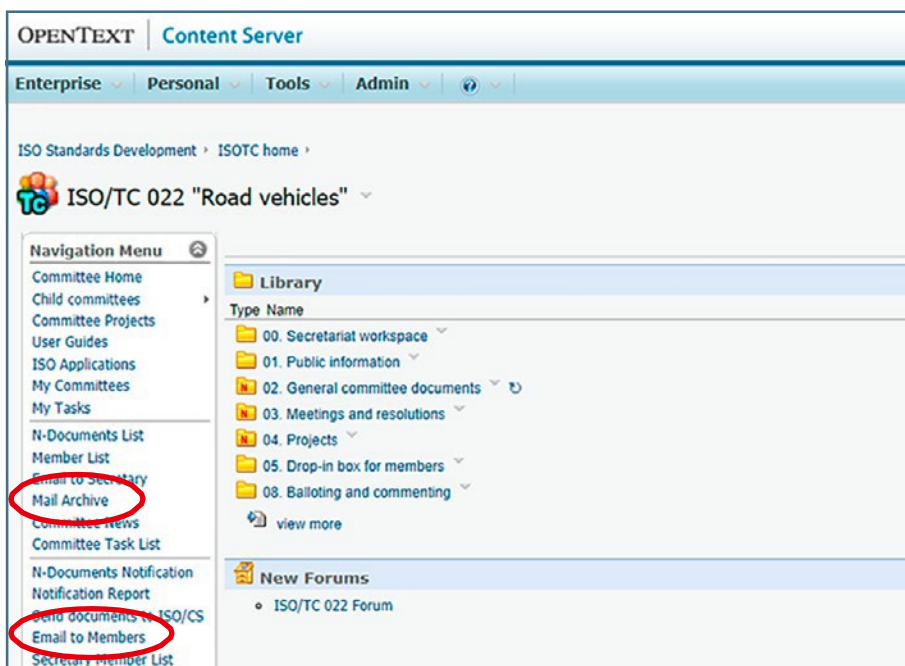


図3: ISO eCommittees上のEメール機能

9.3 ISO Projects

The ISO Projects gives detailed information about ISO projects, their history, status, and milestones and helps you to monitor your work programme. You can define your targets on intermediate stage to meet the limit dates of the main stages.

ISO Projects improves many core functionalities and introduces some features such as:

- ▶ Improvement of portfolio monitoring with direct access to projects via a “My Projects” portfolio
- ▶ Integration of meeting dates in the project timeline to support planning, forecasting and better reporting
- ▶ The use of target dates, both for intermediate and mandatory stages with useful reminders
- ▶ Enhanced search experience, with the possibility to save frequently used search criteria
- ▶ Updates of the project timeframe: Setting and updating the project target dates allows you to monitor your programme
- ▶ Replacement of the STADIST download area; The documents are now available on the Project Detail screen directly, in the “Documents” card

ISO Projects is your access to initiate eForm4 for a new project proposal. You can also view the overall work programme of any other committee. Use the “**export function**” to download a spread sheet showing all of the details of your committee projects – this can be a useful document to have at committee meetings!

NOTE: The default filter for project stage is Active/Preliminary/Published. You can change the filter to another stage by using the “filter by” option.

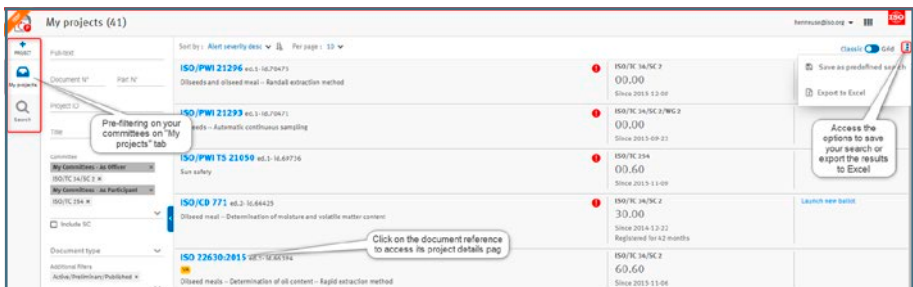


Figure 4: ISO Projects

9.3 ISO Projects

ISO Projectsは、ISOプロジェクト、その経緯、状態、重要な段階についての詳しい情報を提供し、業務計画の進捗を監視するのに役立ちます。主要な段階での最終期限に間に合うように中間段階での目標を自分で設定できる。

ISO Projectsは、多くの中枢機能を向上させ、幾つかの特徴的機能を導入した。例えば：

- ▶ “My Projects”ポートフォリオを介してプロジェクトに直接アクセスすることでポートフォリオ監視を向上させた
- ▶ プロジェクトのタイムライン中の会議日程を支援計画、予測及び良き報告と統合した
- ▶ 中間及び強制段階に対して役立つ督促と共に目標期日を使用できる
- ▶ 頻繁に使用する検索基準を保存可能とすることで、検索経験を向上させた
- ▶ プロジェクト期限の更新:プロジェクトの目標期日の設定及び更新により計画を監視できる
- ▶ STANDISTのダウンロードエリアの変更;文書はプロジェクト詳細の画面で、“Documents”カードの中から直接に利用可能である。

ISO Projectsにアクセスして、新プロジェクト提案のeForm4を始動できる。また、他の委員会の全体的な業務計画も閲覧できる。委員会プロジェクトの全詳細を示す集計表をダウンロードするには、“抽出機能”を使う。この文書を委員会の会議で使うと役立つ！

注記:プロジェクト段階のフィルタの初期設定は、Active/ Preliminary/ Publishedである。フィルタは、“filter by”のオプションを使って他の段階に変更できる。



図4: ISO Projects

9.4 The submission interface

The submission interface is a tool facilitating and archiving the submission of committee project documents to ISO/CS (e.g. drafts, graphics, translation). This applies in particular to the submission of files for processing as Draft and Final Draft International Standards (DIS and FDIS). Each TC/SC e-committees home page has a direct link to the Submission Interface in the committee working area. Submission interface can be found following this link : <http://isotc.iso.org/livelink/si/home.do>

9.5 Other electronic applications

E-balloting – voting platform supporting consensus feedback processes in ISO (e.g. votes on new work item proposals, Committee Drafts, Draft and Final Draft International Standards, etc.)

NOTE: ISO/CS is only responsible for the DIS, FDIS, SR and WDRL ballots. The Committee Manager takes care of the NP, CD, DTR, DTS, DPAS and Adhoc ballots.

Post-Voting decision process – tool enabling the Committee Manager to submit voting decisions to ISO/CS.

NOTE: The Committee Manager can access the post-voting decision process both through the electronic balloting portal and the ISO Projects.

ISO Meetings – central access point to ISO meetings (organizers, participants, ISO/CS).

Zoom – Web conferencing service, offered free of charge to persons with specific roles within ISO committees (see <https://connect.iso.org/display/it/Eligibility+to+get+an+ISO+Web+Conferencing+account>).

User guides

User guides area available for all ISO electronic applications: www.iso.org/e-guides

You can also contact the ISO International Helpdesk at helpdesk@iso.org for help with any of ISO's electronic applications. For any question regarding *your access to ISO electronic applications*, contact your National Standards Body.

9.4 Submission interface

Submission Interfaceは、委員会のプロジェクト文書のISO/CSへの提出（例：原案，グラフィックス，翻訳）を容易にし，アーカイブするツールである。これは特に，DIS及び FDISとして処理するためのファイルの提出に使用される。それぞれの TC/SC e-committees ホームページには委員会作業領域に Submission Interfaceへの直接リンクがある。

Submission Interfaceは，以下のリンクにある：

<http://isotc.iso.org/livelink/si/home.do>

9.5 その他の電子アプリケーション

E-balloting（電子投票）– ISOにおけるコンセンサスのフィードバックプロセスを支援する投票プラットフォーム（例：NP，CD，DIS，FDISの投票）。

注記：ISO/CSは，DIS，FDIS，SR及びWDRL投票に責任を負う。委員会マネジャーは，NP，CD及びアドホック投票を担当する。

Post-Voting decision process（投票後決定プロセス）：委員会マネジャーが投票による決定を ISO/CSに提出できるツール。

注記：委員会マネジャーは，投票後決定プロセスに電子投票ポータル，ISO Projects のいずれからもアクセスできる。

ISO Meetings – ISO会議の中核アクセスポイント（開催者，参加者，ISO/CS）。

Zoom – ISO委員会内の特定の役割を担っている人に無料で提供されるウェブ会議サービス

（<https://connect.iso.org/display/it/Eligibility+to+get+an+ISO+Web+Conferencing+account> を参照）

ユーザガイド

すべてのISO電子アプリケーションについてユーザガイドの領域を利用できる：www.iso.org/e-guides

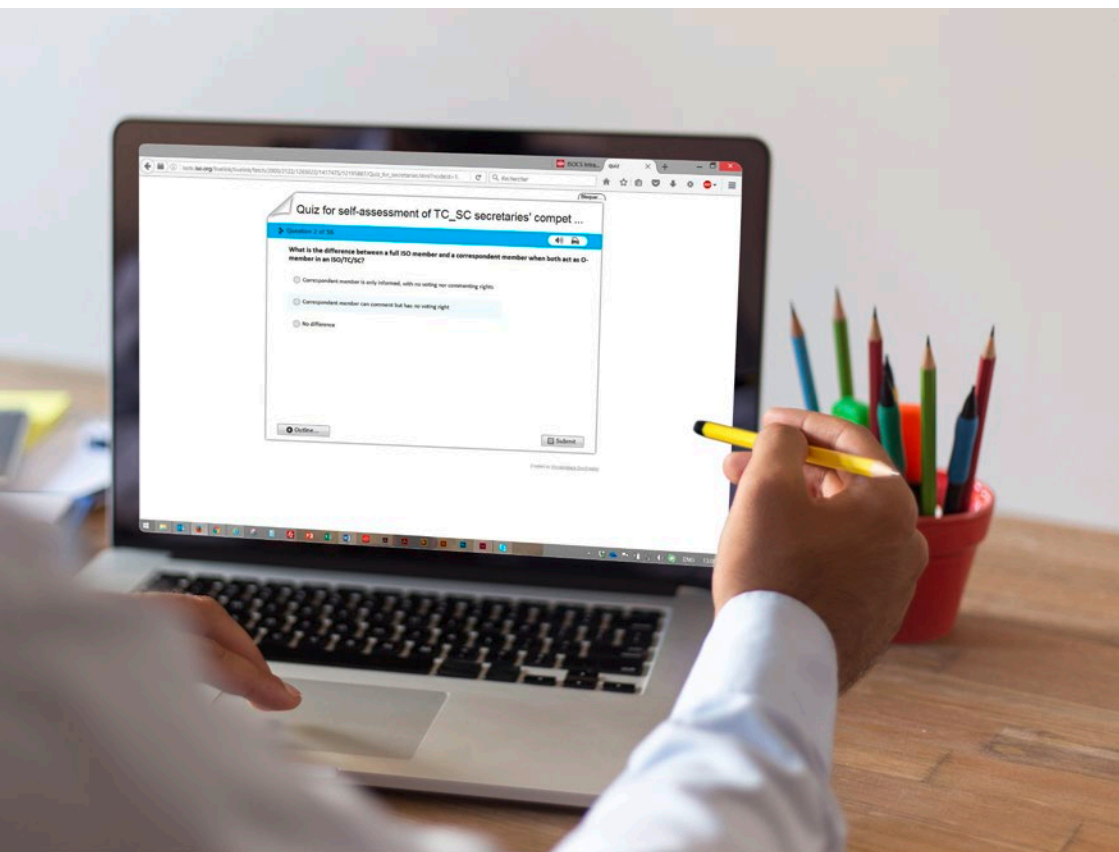
ISO International Helpdesk (helpdesk@iso.org) に問い合わせしてISO電子アプリケーションに関する支援を求めることもできる。

ISO電子アプリケーションへのアクセスに関する問題については，自国の国家標準機関に問い合わせること。

10. Check your knowledge – Committee Managers quiz

ISO's online **quiz for Committee Managers** is a self-assessment tool to help you test your knowledge and competence of secretarial duties in ISO committees. Its purpose is to help you identify both your strengths and your knowledge gaps.

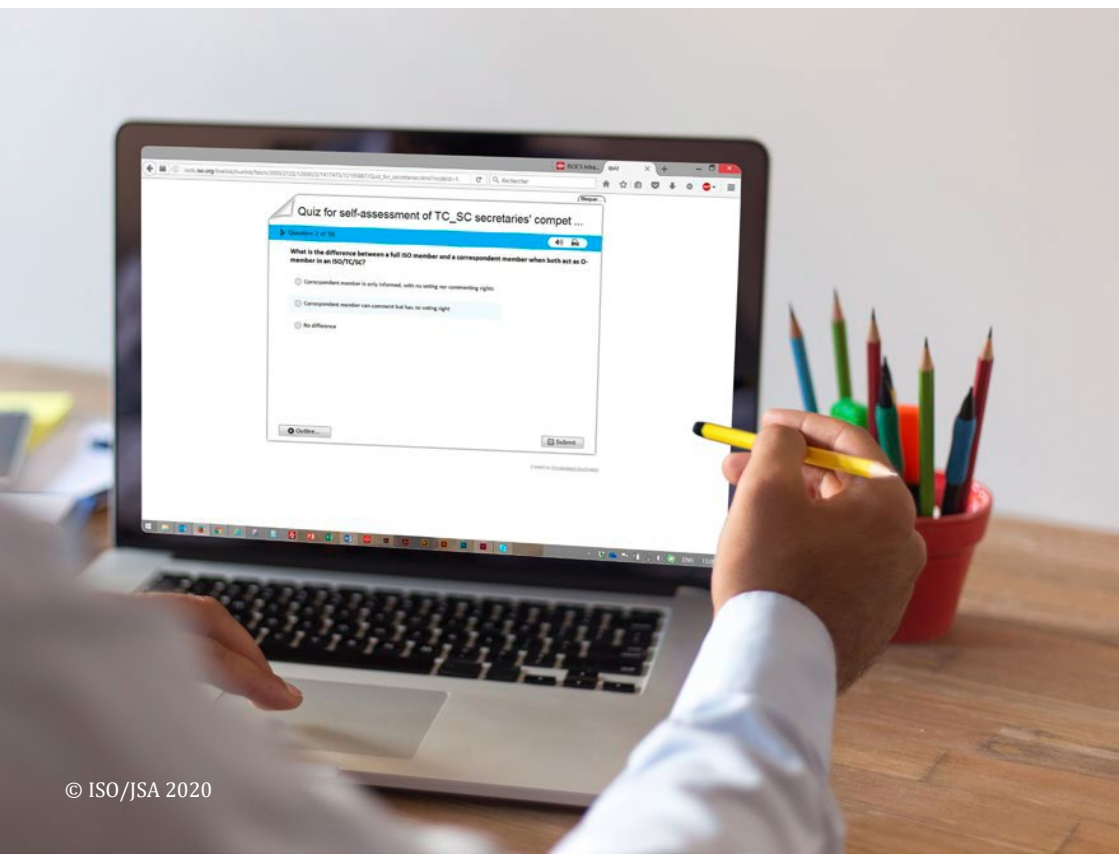
The quiz is available on e-committees (ISO/TC home page > in the folder *Communication by the ISO Central Secretariat* > **To Committee Managers and/or Chairpersons**).



10. 知識をチェックする – 委員会マネジャー向けのクイズ

ISOオンラインにある委員会マネジャー向けのクイズは、ISO委員会における事務局的任務についての知識と力量を試すのに役立つ自己評価ツールである。その目的は、自身の力量と知識のギャップを識別する一助となることである。

このクイズはe-committeesから入手できる(ISO/TCホームページ > 'Communication by the ISO Central Secretariat'のフォルダ > 'To Committee Managers and/or Chairpersons')



..... 11. Other useful resources and links

Who to ask for help

Technical questions related to committee work or procedures

your TPM at ISO/CS

Questions related to:

- ▶ electronic applications **helpdesk@iso.org**
- ▶ DIS, FDIS, SR and WDRL votes **votes@iso.org**
- ▶ committees and meeting management **tcsupport@iso.org**
- ▶ the submission of projects **projects@iso.org**
- ▶ the development of ISO standards **standards@iso.org**
- ▶ the ISO/IEC Directives or Consolidated ISO Supplement **directives@iso.org**
- ▶ the Vienna Agreement **va@iso.org**
- ▶ copyright and trademarks **logo@iso.org**
- ▶ Zoom and video/web conferencing **webconferencing@iso.org**

Other useful sources of information

- ▶ The TMB Communiqué **www.iso.org/tmb-communicue**
- ▶ ISO Connect **https://connect.iso.org/**
- ▶ Resource library **https://isotc.iso.org/livelink/livelink/Open/15507012**

ISO Connect is for people working within the ISO system who want to know more about, or participate in, ISO's general activities. It provides news and high-level information about ISO initiatives excluding the technical work. Download the user guide here : **go.iso.org/isoconnectguide**

..... 11. その他の便利な情報源とリンク

誰に支援を求めるか

委員会の業務又は手順に関する
専門的質問

ISO/CSの担当TPM

以下に関する質問:

- ▶ 電子アプリケーション helpdesk@iso.org
- ▶ DIS, FDIS, SR及びWDRL投票 votes@iso.org
- ▶ 委員会及び会議管理 tcsupport@iso.org
- ▶ プロジェクトの提出 projects@iso.org
- ▶ ISO規格の開発 standards@iso.org
- ▶ ISO/IEC専門業務用指針又は
統合版ISO補足指針 directives@iso.org
- ▶ ウィーン協定 va@iso.org
- ▶ 著作権及び商標 logo@iso.org
- ▶ Zoom及びビデオ／ウェブによる会議 webconferencing@iso.org

その他の便利な情報源

- ▶ TMBコミュニケ www.iso.org/tmb-communicue
- ▶ ISO Connect <https://connect.iso.org/>
- ▶ リソースライブラリ <https://isotc.iso.org/livelink/livelink/Open/15507012>

ISO Connectは、ISOの全般的な活動について詳しく知りたい、又は、参加したいと思う、ISOの組織の中で活動している人々を対象とする。専門業務を除くISOイニシアティブについてのニュースと上層部の情報を提供する。ユーザガイドはこちらからダウンロードする：go.iso.org/isoconnectguide

The Resource library contains all information useful for our technical community. Here you can find guidance documents, brochures, toolkits, etc. The library is organized by subjects and updated regularly.

Other key policies and guidance

- ▶ ISO Strategy 2021-2030
www.iso.org/publication/PUB100364.html
- ▶ Vienna Agreement (agreement on technical cooperation between ISO and CEN)
www.iso.org/va
- ▶ Conformity assessment do's and don'ts
www.iso.org/publication/PUB100303.html
- ▶ Registration authorities, see Annex SN
www.iso.org/sites/directives/current/consolidated/index.xhtml#_idTextAnchor602
- ▶ Systematic review
go.iso.org/srgpdf
- ▶ ISO Templates
www.iso.org/iso-templates.html
- ▶ Guidelines on text and graphics
<https://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=20132857&objAction=browse&viewType=1>

ISO online

- ▶ ISO online resources area
www.iso.org/iso/resources-for-technical-work.htm
- ▶ List of ISO technical committees
www.iso.org/iso/list_of_iso_technical_committees.htm
- ▶ Online browsing platform
www.iso.org/obp/ui/
- ▶ ISO Meetings
<https://sd.iso.org/meetings/my>

リソースライブラリには、専門的コミュニティに役立つすべての情報がある。ガイダンス文書、小冊子、ツールキットなど。ライブラリは主題ごとに整理され定期的に更新される。

その他の主なポリシー及びガイダンス

- ▶ ISO戦略計画 2021 -2030
www.iso.org/publication/PUB100364.html
- ▶ ウィーン協定 (ISOとCENの間の専門的協力に関する協定)
www.iso.org/va
- ▶ 適合性評価についてすべきこととすべきでないこと
www.iso.org/publication/PUB100303.html
- ▶ 登録機関, 附属書SN参照
www.iso.org/sites/directives/current/consolidated/index.xhtml#_idTextAnchor602
- ▶ 定期見直し
go.iso.org/srgpdf
- ▶ ISOテンプレート
www.iso.org/iso-templates.html
- ▶ テキストとグラフィックスに関するガイドライン
<https://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=20132857&objAction=browse&viewType=1>

ISOオンライン

- ▶ ISOオンラインのリソース領域
www.iso.org/iso/resources-for-technical-work.htm
- ▶ ISO/TCのリスト
www.iso.org/iso/list_of_iso_technical_committees.htm
- ▶ オンライン・ブラウジング・プラットフォーム (OBP)
www.iso.org/obp/ui/
- ▶ ISO Meetings
<http://sd.iso.org/meetings/my>





Annex A: Meeting organization and management for Committee Managers

References (rules and procedures)

Always consult the latest edition of the ISO/IEC Directives and Consolidated ISO Supplement for the latest information and rules related to hosting and organising ISO meetings :

- ▶ **ISO/IEC Directives, Part 1, Clause 4, “Meetings”**
- ▶ **Consolidated ISO Supplement, Annex SF, “Hosting meetings”**

Additional considerations when scheduling a meeting

- ▶ Consider scheduling/locating the meeting to coincide with an industry event or other working group meeting – this may ease travel costs and increase participation
- ▶ Consider grouping meetings of TCs and SCs dealing with related subjects to increase participation and improve communication
- ▶ Consider the possibility of remote participation to reduce travel costs and to include more stakeholders to the committee (See the **Consolidated ISO Supplement, Subclause 4.6**)
- ▶ Ensure the meeting facilities are accessible for all participants (**ISO/IEC Directives, Part 1, Clause 4.2.1.2**)
- ▶ When physical meetings are not possible due to pandemics, travel restrictions or any decision made by ISO Governance, TC, SC or working group meetings will be organized virtually following the participation guidelines set by ISO Central Secretariat. See *Participation Guidelines for virtual meetings (Before, During, and After)*.

附属書 A: 委員会マネジャーのための 会議の開催と管理

参照(規則と手順)

常に最新版のISO/IEC専門業務用指針及び統合版ISO補足指針を見て、ISO会議のホスト役及び開催に関する最新の情報と規則を調べる:

- ▶ ISO/IEC専門業務用指針第1部, 箇条4 “会議”
- ▶ 統合版ISO補足指針, 附属書 SF, “会議のホスト役”

会議のスケジュール設定時にさらに考慮すべき事項

- ▶ 会議の日程と場所を産業界のイベント又は他のWG会議に合わせることを検討する – それによって旅費が軽減され、参加が増えるであろう。
- ▶ 参加を増やし、コミュニケーションを改善するために、関連テーマを扱うTC及びSCの会議をまとめて開催することを考える。
- ▶ 旅費を削減し、より多くの利害関係者に委員会に参加してもらえるように、遠隔参加の可能性を検討する。(統合版ISO補足指針 細分箇条4.6参照)
- ▶ すべての参加者が会議設備に確実にアクセスできるようにする。(ISO/IEC専門業務用指針第1部, 箇条4.2.1.2)
- ▶ 感染症流行, 移動制限, 又はISOガバナンスの決定により, 対面会議が不可能な場合は, TC, SC, 又は作業グループの会議は, ISO中央事務局が設定した参加ガイドラインに従って仮想会議が開催される。**仮想会議の参加ガイドライン(会議前, 会議中, 及び会議後)**を参照のこと。

Planning for TC or SC meetings: checklist

Document preparation (if relevant)

	Timing	Reference in the ISO/IEC Directives, Part 1
(at least) 24 months before		
<input type="checkbox"/>	Decide, by mutual agreement with the committee Chair, on the date for the meeting. Put this in a committee Resolution. <ul style="list-style-type: none"> • NB: <i>in the case of an SC meeting, the SC Committee Manager must contact the Committee Manager of the parent TC to ensure coordination of meetings</i> 	4.1.2
(at least) 30 weeks before		
<input type="checkbox"/>	Submit a DIS text to ISO/CS. Results will be available in 20 weeks, plus another 6 weeks for comment circulation. No later than 12 weeks after the end of the voting period, a full report must be prepared and circulated. If within 8 weeks, 2 or more P-members disagree with the decision, the draft shall be discussed at the upcoming meeting.	2.6.5
(at least) 14-18 weeks before		
<input type="checkbox"/>	Launch NP or CD ballots. <ul style="list-style-type: none"> • NP ballot: <i>12 week ballot and 6 weeks for comment circulation before the meeting (noting that the committee may pass a Resolution to shorten the NP ballot to 8 weeks, if desired, see the ISO Supplement, Subclause 2.3.4)</i> • CD ballot: <i>can be 8 weeks, 12 weeks or 16 weeks (8 weeks, by default) plus 6 weeks for comment circulation before the meeting.</i> 	
(at least) 16 weeks before		

TC又はSC会議の計画作り: チェックリスト

文書作成(該当する場合)

	タイミング	専門業務用指針第1部の参照先:
(少なくとも)24 か月前		
□	<p>会議日程について委員会の議長との相互合意により決定する。これを委員会の決議に含める。</p> <p>注記: SC 会議の場合, SC 委員会マネジャーは, 会議の調整を確実にを行うため, 親 TC の委員会マネジャーと連絡を取らなければならない。</p>	4.1.2
(少なくとも)30 週間前		
□	<p>DIS テキストを ISO/CS に提出する。投票結果は 20 週間で入手可能になり, さらに 6 週間たてばコメントを回付できる。</p> <p>投票期間終了から 12 週間以内に, 完全な報告書を作成して回付しなければならない。もし, 8 週間以内に 2 か国以上の P メンバーが決定に反対した場合は, 原案は次回会議で議論されなければならない。</p>	2.6.5
(少なくとも)14-18 週間前		
□	<p>NP 又は CD 投票を開始する。</p> <p>NP 投票: 12 週間投票, 会議の 6 週間前までにコメント回付, その後, 会議(注記: 委員会は, 希望する場合は, 決議を可決して NP 投票を 8 週間に短縮することもできる。ISO 補足指針の 2.3.4 を参照)</p> <p>CD 投票: 8, 12 又は 16 週間が可能(通常は 8 週間), 会議の 6 週間前にコメント回付</p>	
(少なくとも)16 週間前		

	Timing	Reference in the ISO/IEC Directives, Part 1
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Decide, by mutual agreement with the Chair and the national body acting as host, the location of the meeting <input type="checkbox"/> Post the calling notice and meeting agenda and all other basic documents on e-committees (a model form for the agenda can be found at: www.iso.org/forms). <i>If you do not see your meeting appear under 'meetings' within a week of posting these documents, contact your TPM</i> <input type="checkbox"/> Post information on e-committees about visa applications, hotel options and transport (this is not a fixed deadline, but the earlier, the better) <input type="checkbox"/> Post a registration form on e-committees asking delegates to sign up by xxx date <input type="checkbox"/> Coordinate with the national body acting as host to arrange meeting facilities (rooms and equipment such as interpretation facilities, power outlets for computers, wifi, etc.) 	4.2.1.3
6 weeks before a meeting and earlier		
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Create the meeting in ISO Meetings <input type="checkbox"/> Post meeting documents on e-committees, including the Committee Manager's report <input type="checkbox"/> Circulate the working documents for plenary decision (including the compilation of comments on drafts to be discussed at the meeting) <input type="checkbox"/> Ask liaisons and WG Convenors to send progress reports and other important information 	4.2.1.3, 4.2.2.1
1 or 2 weeks before		

	タイミング	専門業務 用指針第 1部の 参照先:
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 会議のホスト役を務めることと会議の場所について議長及び国代表組織との相互合意によって決定する。 <input type="checkbox"/> 開催通知と会議議題, その他の基本文書を e-committees に掲載する(議題のモデル書式は次の URL にある: www.iso.org/forms)。これらの文書を掲載してから 1 週間たっても 'meetings' に該当する会議が表示されない場合は, TPM に連絡する。 <input type="checkbox"/> ビザの申請, ホテルのオプション, 交通に関する情報を e-committees に掲載する(これは決められた期限ではないが, 早ければ早いほどよい)。 <input type="checkbox"/> 登録書式を e-committees に掲載し, xxx 日までに登録するよう会議参加者に求める。 <input type="checkbox"/> 会議の設備(部屋, 通訳, パソコン用電源, WiFi などの設備)を手配するためにホスト役を務める国代表組織と連携する。 	4.2.1.3
会議 6 週間前及びそれ以前		
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ISO Meetings にて会議を設定する。 <input type="checkbox"/> 委員会マネジャー報告書を含め, 会議用文書を e-committees に掲載する。 <input type="checkbox"/> 全体会議での決定のための審議文書(会議で議論する原案に関するコメント処理表を含む)を回付する。 <input type="checkbox"/> 進捗報告書及びその他の重要な情報を送付するようリエゾン機関と WG コンビナーに求める。 	4.2.1.3 4.2.2.1
1-2 週間前		

	Timing	Reference in the ISO/IEC Directives, Part 1
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prepare attendance lists to be circulated at each meeting <input type="checkbox"/> Prepare draft resolutions if possible – with alternatives depending on the result (see the drafting guidance in Annex B of the <i>Getting started toolkit for committee managers</i>) <input type="checkbox"/> Think about volunteers for the resolution committee – in some TCs it is often the same people at each meeting (try to have both a native English speaker and a native French speaker, if the Resolutions will be translated) <input type="checkbox"/> Compile the results of any systematic reviews, in case they need to be discussed at the meeting <input type="checkbox"/> Prepare badges with delegates' names (Remember that the TC/SC chair and committee manager and the TPM do not represent a country – put name and function only) 	
After the meeting		
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Review feedback from participants <input type="checkbox"/> Follow-up on action items from Resolutions – coordinate with the ISO/CS TPM, who may take care of some of these items <input type="checkbox"/> Post the Resolutions from the meeting on e-committees within 48 hours <input type="checkbox"/> Post the meeting minutes on e-committees (within 4 weeks of the meeting) <input type="checkbox"/> Check participation and follow-up on persistent absences <p><i>...Plan for the following meeting, follow progress of projects using the ISO Projects...</i></p>	

	タイミング	専門業務 用指針第 1部の 参照先:
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 各会議で回付するための出席者リストを作成する。 <input type="checkbox"/> 可能であれば、決議案を作成する -- 異なる結論に対応した決議案も用意する(新任の委員会マネジャーのためのツールキットの附属書 B にある起草ガイダンスを参照) <input type="checkbox"/> 決議案起草委員会のメンバーを検討する -- TC によっては、毎回、会議で同じ人が担当することが多い(決議を翻訳する場合は、英語が母国語の人と仏語が母国語の人を双方含める努力をする)。 <input type="checkbox"/> 会議で議論する必要のある場合、定期見直しの結果をまとめる。 <input type="checkbox"/> 代表者の名札を用意する(TC/SC の議長、委員会マネジャー、TPM は国の代表ではないので、氏名と役職のみ記入すること)。 	
	<p>会議後</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 参加者からのフィードバックを精査する。 <input type="checkbox"/> 決議からのアクション項目についてフォローアップする -- これらの一部の項目を担当している ISO/CS TPM と連携する。 <input type="checkbox"/> 会議の決議を 48 時間以内に e-committees に掲載する。 <input type="checkbox"/> 会議の議事録を e-committees に掲載する(会議後 4 週間以内) <input type="checkbox"/> 参加者をチェックし、続けて欠席しているメンバーを確認する。 <p>...会議の後の計画を立てる, ISO Projects を用いてプロジェクトの進捗をフォローする...</p>	

Annex B: Examples of well written resolutions

Resolutions are materializing the decisions and action plan of the committee. There is a lot of flexibility in their format and content however wherever possible :

- ▶ Draft your resolution with at least :
 - **What is agreed/will be done**
 - **Who is in charge**
 - **When is this expected**

This is indispensable for monitoring the implementation of decisions and actions.

- ▶ **Optional information** can be added to provide some background information you may consider necessary for clarity and help in understanding the way the consensus has been reached

附属書 B: よく書けた決議の例

決議は、委員会の決定及び行動計画を具体化したものである。その体裁と内容には相当の融通性があるが、可能な限り:

- ▶ 決議の起草には少なくとも以下を含める
 - 何が合意されたか／何が成されるか
 - 誰が担当か
 - いつやるのか

これは、決定と行動の実施を監視するのに不可欠なものである。

- ▶ **選択的な情報**でも、明確化のために必要と考え、及びコンセンサスに到達した道筋を理解するのを助ける背景情報を供給するために加えることができる。

Approving a liaison with another TC

Resolution 4

ISO/TC XX resolves to create an internal liaison with ISO/TC YY in order to access their documents, (and invites TC YY to reciprocate with the liaison). TC XX designates Mr. John Doe (**johndoe@company.com**) as liaison officer.

NOTE: TC XX shall provide the full contact details of the liaison officer to ISO/CS.

Creating a new liaison with organization XYZ

Resolution 2016-07

Noting the written request from organization XYZ (N Document Number), ISO/TC XX agrees to establish a Category A Liaison with organization XYZ.

NOTE: For first-time liaison organization requests, please see ISO Directives Part 1 for procedure and criteria. Also note that Liaison requests must specify each TC and SC that the external organization wants to liaise with.

Establishing working groups

Miami Resolution 12

ISO/TC XX resolves to create a new working group, titled “Give the Title of Working Group”, to develop work item 12345 and appoints Mr. John Doe (**johndoe@company.com**) as convenor for a period of 3 years. The next meeting will be YYYY-MM-DD. The WG is asked to provide the CD/DIS draft to the Committee Manager by YYYY-MM-DD.

別のTCとのリエゾンの承認

決議 4

ISO/TC XXは、文書にアクセスする目的でISO/TC YYとの内部リエゾンを設定することを決議する(そしてこのリエゾンを双方向にするよう、TC YYに求める)。TC XXはMr. John Doe (johndoe@company.com)をリエゾンオフィサーに任命する。

注記: TC XXは、リエゾンオフィサーの完全な連絡先をISO/CSに提供しなければならない。

【訳者注】2019年Directives改訂で、「リエゾンオフィサー」は、「リエゾン代表者 (liaison representative)」と称するようになった。

組織XYZとの新たなリエゾンの設定

決議 2012-07

組織XYZからの書面での要請(N文書番号)に留意し、ISO/TC XXは、組織XYZとのカテゴリーAリエゾンを設置することに合意する。

注記: リエゾン機関を初めて要請する場合は、ISO専門業務用指針第1部の手順と基準を参照。リエゾンの要請では、外部組織が連携を希望するTC及びSCを指定しなければならない。

新しいSC又はWGの設置

マイアミ決議 12

ISO/TC XXは、業務項目12345を開発するために“WGの名称を記入”という名称の新しいWGを設置し、コンビーナとしてMr. John Doe (johndoe@company.com)を3年の任期で任命する。次回会議は、YYYY-MM-DDである。当該WGは、YYYY-MM-DDまでに委員会マネージャーにCD/DIS原案を提出することが求められる。

Approving a new project

Resolution Paris 5/2016

ISO/TC XX agreed that WG1 will prepare the document as five parts: ...

ISO/TC XX agreed that WG1 will prepare a NP to propose the work on the preparation of Part 4 by YYYY-MM-DD. The NP will be submitted to P-members by vote via the ISO Committee Balloting Portal.

Approving a revision or amendment of an existing standard

Resolution 1-2016

ISO/TC XX approves a revision of ISO 12345:2013. The revision will be developed within the shortest timeframe (18 months track 1). The document scope will remain unchanged from the previous edition. The next step is the preparation of the DIS by the project leader Mr. Sam Smith, by YYYY-MM-DD, skipping CD stage.

NOTE: a Form 4 is not required for the revision or amendment of an existing standard, provided that the committee passes a resolution containing the following elements: 1) target dates, 2) confirmation of scope including whether it will be expanded, in which case the process for new proposals shall apply and 3) the convenor or project leader. The committee must also launch a call for experts.

新プロジェクトの承認

決議パリ 5/2016

ISO/TC XXは、WG 1が 5部構成の文書を作成することに合意し・・・

ISO/TC XXは、第4部の作成についての業務を提案するNPをYYYY-MM-DDまでに、WG 1が作成することに合意した。当該NPは、ISO委員会の投票ポータルを通じて投票により、Pメンバーに提出される。

既存の規格の改訂又は追補の承認

決議 1-2016

ISO/TC XXは、ISO 12345:2013 の改訂を承認する。改訂は、最短の期間(18か月トラック1)内で開発する。文書の適用範囲は、旧版から変更しない。次の段階は、CD段階を省略し、プロジェクトリーダー Mr. Sam Smith によりYYYY-MM-DDまでにDISを作成することである。

注記: 以下の要素を含む決議がなされた場合、既存の規格の改訂又は追補については、書式4は不要である: 1) 目標期日, 2) 適用範囲が拡大するかの確認, 拡大する場合は新提案の手順が適用されなければならない, そして, 3) コンビナー又はプロジェクトリーダー。委員会は、エキスパートの募集に着手しなければならない。

Advancing documents/registering documents for next steps

Resolution 4/2015

ISO/TC XX/SC XX decides to add to ISO/DIS 12345 a new Clause 5 “Marking” as follows:PL XXXX is asked to prepare the modified document by YYYY-MM-DD.

Resolution 5/2015

ISO/TC XX/SC XX decides that ISO/DIS 12345, as amended during the meeting on 19 October 2015, will be sent to ISO/CS for direct publication. PL XXXX is asked to prepare the modified document by YYYY-MM-DD.

Systematic review decisions

2016/TC XX/SC XX Resolution 4

ISO/TC XX notes the comments and ballot results from the Systematic Review of 12345:2016 in Nxxxx, and resolves to confirm this standard for an additional five years.

2016/TC XX/SC XX Resolution 5

ISO/TC XX notes the comments and ballot results from the Systematic Review of 12345:2016, and resolves to revise 12345:2016 as a Minor Revision to correct **Table 1** and **Table 2**. The Minor Revision text will be submitted to ISO/CS for FDIS ballot by 15 January 2017.

次のステップに文書を進める／文書を登録する

決議 4/2015

ISO/TC XX/SC XXは、以下のように、ISO/DIS 12345に新しい箇条5“マーキング”を追加することを決定する。……プロジェクトリーダーXXXXは、YYYY-MM-DDまでに、変更された文書を作成することが求められている。

決議 5/2015

ISO/TC XX/SC XXは、ISO/DIS 12345を2015年10月19日の会議で修正された内容でそのまま発行するためにISO/CSに送付することを決定する。プロジェクトリーダーXXXXは、YYYY-MM-DDまでに、変更された文書を作成することが求められている。

定期見直しの決定

2012/TC XX/SC XX 決議 4

ISO/TC XXは、Nxxxx の12345:2016の定期見直しによるコメントと投票結果に留意し、この規格をあと5年間このまま使用することを確認することを決議する。

2012/TC XX/SC XX 決議 5

ISO/TC XXは、12345:2016の定期見直しによるコメントと投票結果に留意し、**表1**及び**表2**を修正するための軽微な改訂として12345:2016を改訂することを決議する。軽微な改訂のテキストは、2017年1月15日までにFDIS投票にかけるため、ISO/CSに提出される。

Next meeting details

Resolution 1011 TC XX 2015 and Future Meetings

ISO/TC XX approves the dates of November 18-20, 2015 for the 47th TC XX Plenary meeting. TC XX accepts with appreciation the German delegation's proposal to have the meeting hosted by DIN in Berlin, Germany.

TC XX notes with appreciation the Russian delegation's tentative offer to host in 2016 and the Brazilian delegation's offer to host in 2017.



次回会議の詳細

決議 1011 TC XX 2015及び今後の会議

ISO/TC XXは、第47回TC XX全体会議の日程を2015年11月18-20日とすることを承認する。TC XXは、同会議をドイツのベルリンで開催しDINがホスト役を務めるというドイツ代表団からの提案に感謝し、これを受け入れる。

TC XXは、2014年にロシア代表団がホスト役を務めるという暫定的な申し出と、2015年にブラジル代表団がホスト役を務めるという申し出に感謝し、これに留意する。



About **ISO**

ISO (International Organization for Standardization) is an independent, non-governmental international organization with a membership of 165* national standards bodies. Through its members, it brings together experts to share knowledge and develop voluntary, consensus-based, market-relevant International Standards that support innovation and provide solutions to global challenges.

ISO has published more than 23 000* International Standards and related documents covering almost every industry, from technology to food safety, to agriculture and healthcare.

For more information, please visit www.iso.org.

*October 2020

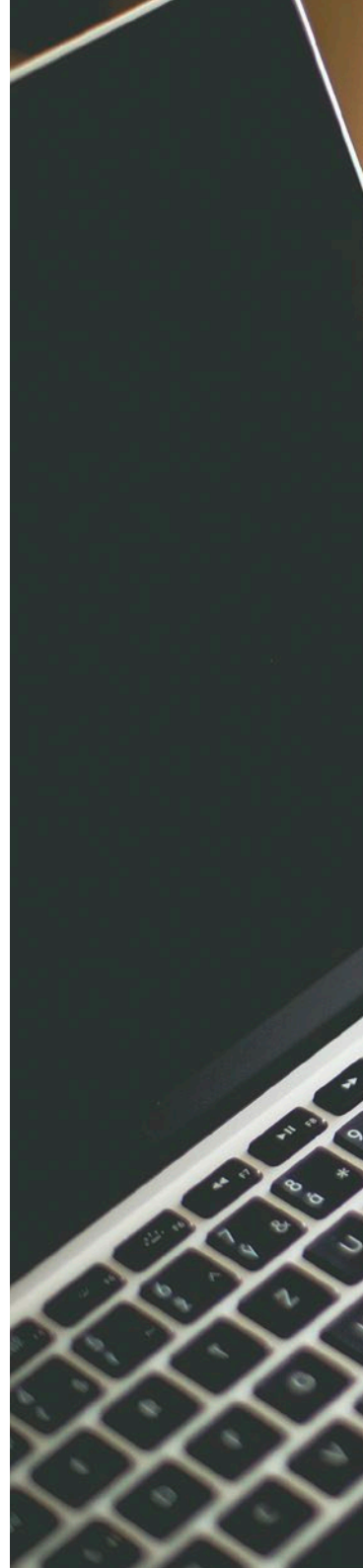
International Organization for Standardization

ISO Central Secretariat
Ch. de Blandonnet 8
Case Postale 401
CH – 1214 Vernier, Geneva
Switzerland

iso.org

© ISO, 2020
All rights reserved

ISBN 978-92-67-11167-4



ISOについて

ISO(国際標準化機構)は独立した非政府間の国際機関で、165か国*の国家標準機関が加盟している。それらの国代表組織を通してエキスパートを結集させ、知識を共有し、イノベーションを支援し世界的課題の解決策をもたらす、自発的でコンセンサスに基づく市場適合性のある国際規格を開発している。

ISOは、ほとんど全ての産業分野から食品安全、農業、健康管理に至るまで、23 000*を超える国際規格および関連文書を発行している。

詳しくは、www.iso.org まで。

* 2020年10月現在

国際標準化機構(ISO)

ISO中央事務局
Ch. de Blandonnet 8
Case Postale 401
CH--1214 Vermier, Geneva
Switzerland

iso.org

© ISO, 2020
All rights reserved

ISBN 978-92-67-11167-4

