



Guidelines for remote participation in committee meetings

June 2018

委員会会議遠隔参加のためのガイドライン

2018年6月

英和対訳

一般財団法人日本規格協会



Guidelines for remote participation in committee meetings

Background

Many comments from ISO members in the preparation of the [ISO Strategy 2016-2020](#), complemented by the [ISO Action Plan for developing countries 2016-2020](#), supported the importance of promoting remote participation at committee meetings with a goal to ultimately increase committee participation.

To support the goal of increasing stakeholder engagement, and further the goal of better project management and coordination of the committee work, ISO/TMB took [resolution 70/2016](#) to allow remote participation for all ISO meetings and ISO committees.

This document provides guidelines and recommendations to committee secretary, meeting host and meeting participants - before, during and after a meeting.

Note

Zoom is the new web conferencing tool which has replaced WebEx as of June 1st 2018. Eligible WebEx accounts which have been used in the last 12 months have been migrated to Zoom automatically. If your WebEx account was not migrated then you have either not used it in the last 12 months or you are no longer [eligible](#). For any questions about ISO Zoom accounts, please contact the ISO Web Conferencing team at webconferencing@iso.org

It is important that the remote meeting organizer (host) and participants know what is needed to run/participate in a web meeting efficiently.

- What do I need to organize an ISO web meeting?
- What do I need to participate in an ISO web meeting?

The answers to these questions and more can be found by following [this link](#).

ISO has also developed a [quick guide to Zoom meetings](#).

Before the meeting

Committee secretary:

- Check that host agrees to remote meeting participation (see below). If not possible, remote meeting participation cannot be done
- Circulate the meeting agenda including the following:
 - Option to participate remotely
 - List of all items for decision
 - Executive summary/expected outcome for each agenda item



委員会会議遠隔参加のためのガイドライン

背景

ISO アクションプラン発展途上国のために 2016-2020 によって補完されている ISO 戦略 2016-2020 の作成に際して、ISO 会員から寄せられた多くの意見は、最終的に委員会への参加増大という目標を伴って委員会会議への遠隔参加を促進していくことの重要性を支持している。

利害関係者の関与を高めるという目標、そして、より良きプロジェクト管理と委員会業務の調整というさらなる目標を支持するため、ISO/TMB は、全ての ISO 会議と ISO 委員会に遠隔参加を認めるという 決議 70/2016 を採択した。

本文書は、委員会国際幹事、会議主催者および会議参加者に、会議前、会議中、会議後のガイドラインと推奨事項を提供する。

注記

Zoom は、2018 年 6 月 1 日以降、WebEx に置き換わった新しいウェブ会議ツールである。最近 12 か月以内に使用された有効な WebEx アカウントは自動的に Zoom に移行されている。もし、WebEx アカウントが移行されていないのなら、最近 12 か月以内に使用されていないか、貴方自身が既に有資格ではないかのいずれかである。ISO Zoom アカウントに関する質問は、ISO ウェブ会議チームに連絡のこと：webconferencing@iso.org

遠隔会議の手配者（主催者）および参加者が、ウェブ会議を効率的に運営／参加するのに何が必要かを知ることが重要である。

- ISO ウェブ会議を手配するには何が必要か？
- ISO ウェブ会議に参加するには何が必要か？

これらの質問への答をはじめとする多くの情報が、次のこのリンクにある。

ISO では、Zoom 会議へのクイックガイドを作成している。

会議前

委員会国際幹事：

- 主催者が会議への遠隔参加に合意していることを確認する（以下を参照）。もし、不可の場合は会議への遠隔参加はできない。
- 以下を含む会議議題を回付する。
 - 遠隔参加の選択肢
 - 決定を要する全事項の一覧
 - 議題の各項目のエグゼクティブサマリー（論点整理）と期待される結果

- Ensure the same registration and accreditation rules to remote and physical participants (the deadlines in the [Directives](#) around meeting notices and document distribution apply)
- Make efforts to accommodate the time zones of the remote participants
- Circulate this remote participation guidelines to all meeting participants
- Test the connection with the host well in advance of the meeting:
 - Use two computers in the meeting room to run the web conference (one to host the Zoom meeting, the other to join the meeting as a participant and give the presentations); this allows one person to manage the Zoom meeting (answering Zoom chat messages, muting participants, etc.) and another person to give a presentation without being distracted by Zoom's control panel

Meeting host:

- Respond to request for remote meeting participation from committee secretary ensuring that the necessary equipment will be installed during the meeting:
 - Zoom system requirements as detailed at <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/204003179-System-Requirements-for-Zoom-Rooms>
 - The following equipment needs to be installed:
 - A computer with a browser and acceptable internet speed
 - Projector and a conference room telephone
 - Ask for a wired internet connection (instead of a wi-fi one) for the hosting computer (for performance reasons)
 - Meeting room with a sound system that allows for telephone or microphone input and speaker output: speakerphone placed in the center of a table, or a microphone sound system with 3.5mm TRS (mini-jack) connectors

Meeting participants:

- Register to the meeting as usual
- Read the remote participation guidelines
- Test your connection well in advance of remote participation

During the meeting

Committee secretary:

- Ensure that those participating remotely are authorized individuals and that their attendance is noted in the attendance sheet
- Ensure to apply the same rules to remote participants regarding who can participate at meetings (for example, only the head of delegation can speak at plenaries unless s/he gives the floor to someone else in the delegation)
- Ensure that a tour de table is conducted at the beginning of the meeting so that everyone knows who (including NSB or organization and name) is participating physically and remotely
- Remind participants that:
 - The meeting will continue even if the remote connection breaks
 - Every time they speak, individuals should start by identifying the NSB or organization they represent and their names
 - Speakers are to speak one at a time, be brief, clear and speak slowly
 - Remote participants should mute their lines when not speaking
 - Physical and remote participants have equal rights
 - Just before a vote, Chair will summarize the points on which participants are expected to vote

- 遠隔参加者と対面参加者に、同一の登録と認定の規則を確実に適用する（会議通知と文書配付関係の専用業務用指針にある期日を適用）
- 遠隔参加者の時間帯に適合させる努力をする
- 会議の全参加者にこの遠隔参加ガイドラインを回付する
- 会議の充分前に主催者と共に、接続を試験する
 - 会議室ではウェブ会議を行うのに 2 台のコンピューターを使う（1 台は Zoom 会議を主催するために、もう 1 台は参加者として会議に加わり説明発表をするために）；これにより、一人が Zoom 会議を管理し（Zoom チャットメッセージ応対、無言の参加者など）、もう一人は Zoom のコントロールパネルに惑わされることなく説明発表ができる。

会議主催者：

- 必要な機器が会議の間確実に設置されているように、委員会国際幹事からの会議遠隔参加に関する依頼に応える
 - Zoom システムに必要な事項の詳細は：
<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/204003179-System-Requirements-for-Zoom-Rooms>
 - 以下の機器が設置されている必要がある：
 - － ブラウザと許容できるインターネット速度を有しているコンピューター
 - － プロジェクターと会議室電話
 - － 主催者のコンピューターは、(WiFi ではなく) 有線のインターネット接続を求める（性能上の理由）
 - － 電話またはマイクで入力し、スピーカーから出力ができる音響システムを備えた会議室：スピーカーフォンをテーブル中央に置く、または、3.5mm TRS（ミニジャック）接続のマイクロフォンサウンドシステム

会議参加者：

- 通常どおり会議に登録する
- 遠隔参加ガイドラインを読む
- 遠隔参加の充分前に接続を検証する

会議中

委員会国際幹事：

- 遠隔で参加している者は認められた個人であることを確認し、出欠表に出席と確実に記入する
- 誰が会議に参加できるのかに関して遠隔参加者にも同一の規則を確実に適用する（例えば、国家代表団の長が当代表団の誰かに発言権を委譲しない限り、全体会議ではその長だけが発言することができる）
- 会議の冒頭に、誰（国家標準機関または組織、そして氏名）が対面および遠隔で参加しているのか皆が分かるようにテーブル一巡 [の自己紹介]を確実に行う。
- 参加者に以下を念押しする：
 - 万一、接続が切れても会議は続行する
 - 発言の度に、自分が代表している国家標準機関または組織、および氏名を最初に明らかにする
 - 発言者は、一回に一つの事を話し、簡潔で明確に、そしてゆっくりと話す
 - 遠隔参加者は、発言しない時はラインをミュートにするのが望ましい
 - 対面参加者と遠隔参加者は、等しい権利を有している
 - 投票の直前に、議長は参加者が投票する要点についてまとめて述べる

- Those participating remotely will have no right to require that votes be revisited, for example, in case of a faulty connection
- Involve remote participants throughout the meeting (use of online chat which can be saved)

Meeting host:

- Ensure the necessary technology, equipment and support during meeting – as detailed above under 'Before the meeting'

Meeting participants:

- When speaking, start by identifying your NSB or organization and your name
- Speak one at a time, be brief, clear and speak slowly
- Mute your line when not speaking
- When voting/commenting, use the chat function on the electronic meeting tool to indicate:
 - the national standard body or liaison organization you represent
 - your voting position; e.g. "BSI: yes" or "JISC: no" to ensure that the votes are correctly counted by the committee leadership

After the meeting

A feedback survey has been incorporated into ISO Meetings and will automatically be sent to participants after the meeting.

- 遠隔参加者は、例えば誤った接続の場合でも、投票のやり直しを求める権利はない
- 会議を通して遠隔参加者に関与してもらう（オンラインのチャットの使用が省力的）

会議主催者：

- 必要な技術、機器、支援を会議中は確実にしておく – ‘会議前’にて詳述したとおり

会議参加者：

- 発言の際、最初に自分の国家標準機関名または組織名および氏名を名乗る
- 一回に一つの事を話し、簡潔で明確に、そしてゆっくりと話す
- 発言しない時はラインをミュートにする
- 投票／コメントの時は、電子会議のチャット機能を使用し以下を示す：
 - 自分が代表している国家標準機関またはリエゾン機関
 - 自分の投票立場；委員会のリーダーが投票を正しく数えられるように、例えば、“BSI: yes”または“JISC: no”

会議後

フィードバック調査は、ISO Meetings に組込まれているので、会議後、参加者に自動的に送信される。