



toolkit

2018 edition

2018年版

Getting started

toolkit

さあ始めよう ツールキット

*for ISO committee
Secretaries*

**ISO委員会
国際幹事向け**

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 国際幹事向け

Getting
started
t o o l k i t

for Secretaries



Contents

Abbreviations	3
Introduction	5
1. The role of Secretary	6
2. Training – ISO Secretaries’ 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 Time for change	11
4.2 To ensure quality and timeliness of standards	11
4.3 ISO deliverables and development tracks	13
4.4 Tools and guidance	17
5. Preparation of ISO deliverables (IS, TS, PAS, TR)	18
5.1 Guidance and rules on drafting standards	18
5.2 Submitting drafts to ISO/CS	18
6. Preparation of other committee documents	19
7. Participants in ISO’s technical work	20
7.1 ISO membership status	20
7.2 Delegates vs experts	20
7.3 Liaisons	22
8. Meetings	23
8.1 The role of the Secretary in ISO meetings	23
8.2 Hosting of meetings	24

目次

略語	3
序文	5
1. 国際幹事の役割	6
2. 教育研修 – ‘ISO国際幹事の週’	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 改革の時	11
4.2 規格の質と適時性を確実にするために	11
4.3 ISO規格類と開発トラック	13
4.4 ツールとガイダンス.....	17
5. ISO規格類(IS, TS, PAS, TR)の作成	18
5.1 規格起草に関するガイダンスと規則.....	18
5.2 ISO/CSへの原案提出	18
6. その他の委員会文書の作成	19
7. ISO専門業務への参加	20
7.1 ISO会員資格	20
7.2 代表者 vs エキスパート	20
7.3 リエゾン	22
8. 会議	23
8.1 ISO会議での国際幹事の役割	23
8.2 会議のホスト役	24

8.3 Meeting organisation and management – checklists....	24
8.4 Meeting agenda.....	25
8.5 Writing resolutions	25
9. ISO electronic applications (e-Services).....	27
9.1 Access.....	27
9.2 ISO eCommittees.....	27
9.3 ISO Projects	30
9.4 The submission interface.....	31
9.5 Other electronic applications.....	31
10. Check your knowledge – Secretaries quiz.....	33
11. Other useful resources and links	34
Who to ask for help	34
Other useful sources of information	34
Other key policies and guidance	35
ISO online	35
Annex A: Meeting organization and management for Secretaries.....	37
References (rules and procedures)	37
Additional considerations when scheduling a meeting	37
Planning for TC or SC meetings: checklist	38
Annex B: Examples of Well Written Resolutions	41
Approving a liaison with another TC.....	42
Creating a new liaison with organization.....	42
Establishing new subcommittees or working groups.....	42
Approving a new project	43
Approving a revision or amendment of an existing standard.....	43
Advancing documents/registering documents for next steps.....	44
Systematic review decisions	44
Next meeting details	45

8.3 会議の開催と管理 - チェックリスト	24
8.4 会議の議題	25
8.5 決議を書く	25
9. ISO電子アプリケーション (eサービス)	27
9.1 アクセス.....	27
9.2 ISO eCommittees	27
9.3 ISO Projects	30
9.4 Submission interface	31
9.5 その他の電子アプリケーション.....	31
10. 知識をチェックする - 国際幹事向けクイズ.....	33
11. その他の便利な情報源とリンク	34
誰に支援を求めるか	34
その他の便利な情報源	34
その他の主なポリシー及びガイダンス	35
ISOオンライン	35
附属書 A: 国際幹事のための	
会議の開催と管理	37
参照(規則と手順)	37
会議のスケジュール設定時に	
さらに考慮すべき事項	37
TC又はSC会議の計画作り:チェックリスト	38
附属書 B: よく書かれた決議の例	41
別のTCとのリエゾンの承認	42
組織XYZとの新たなリエゾンの設定	42
新しいSC又はWGの設置	42
新プロジェクトの承認	43
既存の規格の改訂又は追補の承認	43
次のステップに文書を進める／文書を登録する	44
定期見直しの決定	44
次回会議の詳細	45



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 secretaries 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 新作業項目提案
- ▶ 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委員会国際幹事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。

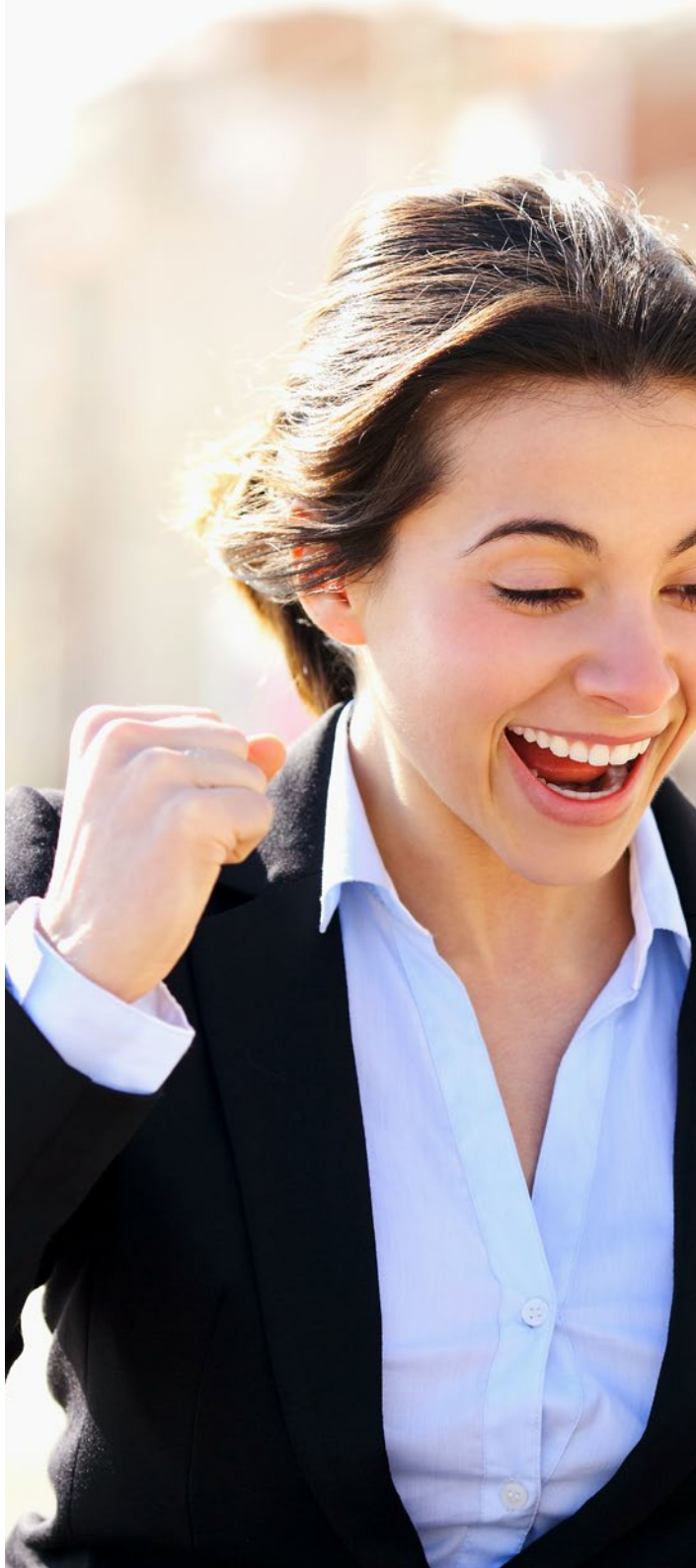
あらゆる場合において以下の出版物が優先する：

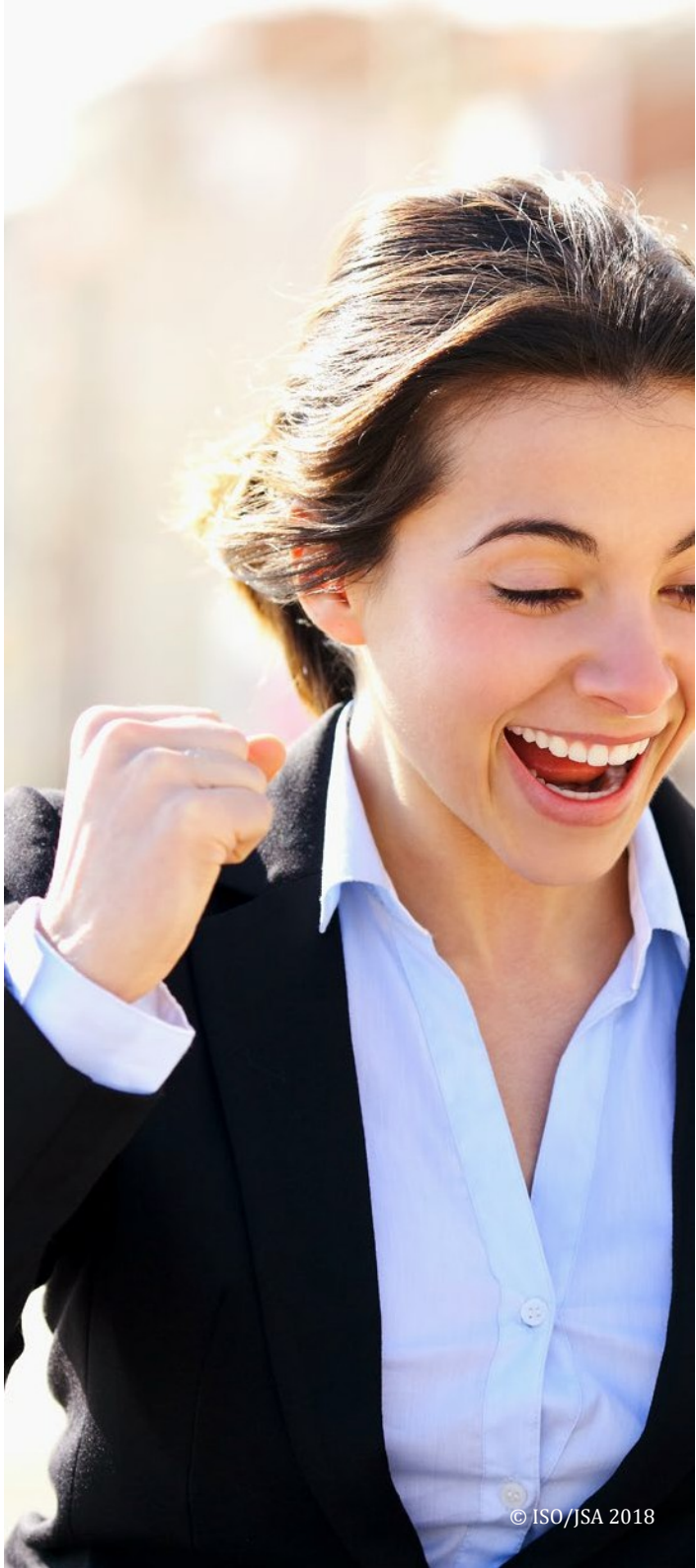
- ▶ **ISO会則**
- ▶ ISO/IEC専門業務用指針 - 第1部 - 専門業務のための手順
- ▶ ISO/IEC専門業務用指針 - 第2部 - 国際規格の構成及び作成の規則*
- ▶ ISO/IEC専門業務用指針、ISO補足指針 - ISO専用手順
- ▶ JTC 1補足指針 - JTC 1専用手順

* 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 Secretary of an ISO committee. The role of Secretary is an important role in the ISO technical community, as the success of an ISO committee is highly dependent on its secretariat and Secretary.

There are many resources made available by the ISO Central Secretariat (ISO/CS) to assist you in performing your duties as Secretary. 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/iso/my_iso_job.pdf



序文

ISO委員会国際幹事への就任、おめでとうございます。ISO委員会の成功は幹事国と国際幹事にかかっているため、ISO委員会における国際幹事の役割は重要です。

国際幹事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ージャー(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’:

www.iso.org/iso/my_iso_job.pdf

..... 1. The role of Secretary

Responsibilities of an ISO committee Secretary 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 locations, 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. 国際幹事の役割

ISO委員会国際幹事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

会議の日程及び場所の設定と、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 Secretaries' 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 Secretaries (and their support teams) and working group Convenors, ISO organizes dedicated **ISO Secretaries' week** training sessions 3 times per year. Over the 5 day course, usually held at the ISO Central Secretariat (ISO/CS) in Geneva, participants learn about *Procedures for ISO Secretaries*, *How to write standards* and *eServices for ISO secretaries*.

Dates of training sessions can be found on ISO online : www.iso.org/iso/home/about/training-technical-assistance.htm

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 training@iso.org.



2. 教育研修 – ISO国際幹事の週

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国際幹事(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国際幹事の週**(ISO Secretaries' week)を年3回開催している。その5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国際幹事の手順、規格の書き方、ISO国際幹事のためのEサービスについて学ぶことができる。

教育研修の日程はISOオンラインで確認できる:

www.iso.org/iso/home/about/training-technical-assistance.htm

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: training@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**: www.iso.org/publication/PUB100397.html.

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 www.standardsinfo.net/info/intrade.html#2).

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**を実行するためのいくつかの提言を策定した。
www.iso.org/publication/PUB100397.html

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: www.standardsinfo.net/info/intrade.html#2)。

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 **Policy** 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**ポリシー**を作成した。

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が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 Time for change

In 2017, the TMB established a special Task force to focus on ways to improve the project management of ISO deliverables. The recently published **Project Management Methodology** and **Roles and Responsibilities** brochures have been designed to provide practical advice and guidance for good project management.

4.2 To ensure quality and timeliness of standards

Project management is fundamental to ensure :

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

An **e-learning on project management** is available on ISO Connect. It addresses how the principles of project management apply to the standards development process with a view to helping committee leaders improve the management of ISO projects.

We also advise you to develop a project plan at the start of your project :

- ▶ The more time spent on planning at the beginning of a project, the more efficient and smooth the actual project development and management will be
- ▶ Involve all the relevant stakeholders in the development of a detailed project plan (e.g. the proposer in the case of a project for a NP ballot)

4. プロジェクト管理

4.1 改革の時

2017年、TMBはISO規格類のプロジェクト管理を向上させることに注力するため特別タスクフォースを設置した。最近発行されたプロジェクト管理手法と役割及び責任の冊子は、良きプロジェクト管理のための助言及び指針を提供するよう設計されたものである。

4.2 規格の質と適時性を確実にするために

プロジェクト管理は以下を確実にするための基本である：

- ▶ ISO 規格類の質
- ▶ 資源の効率（ISO の諸会合に参加する殆どの人は、フルタイムの仕事を持っているので、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の尊重

ISO Connectでプロジェクト管理のe-ラーニングを利用できる。委員会のリーダー達が、ISOプロジェクトの管理を向上させるのを支援する目的で、プロジェクト管理の原則を規格開発にどのように適用するかについて扱っている。

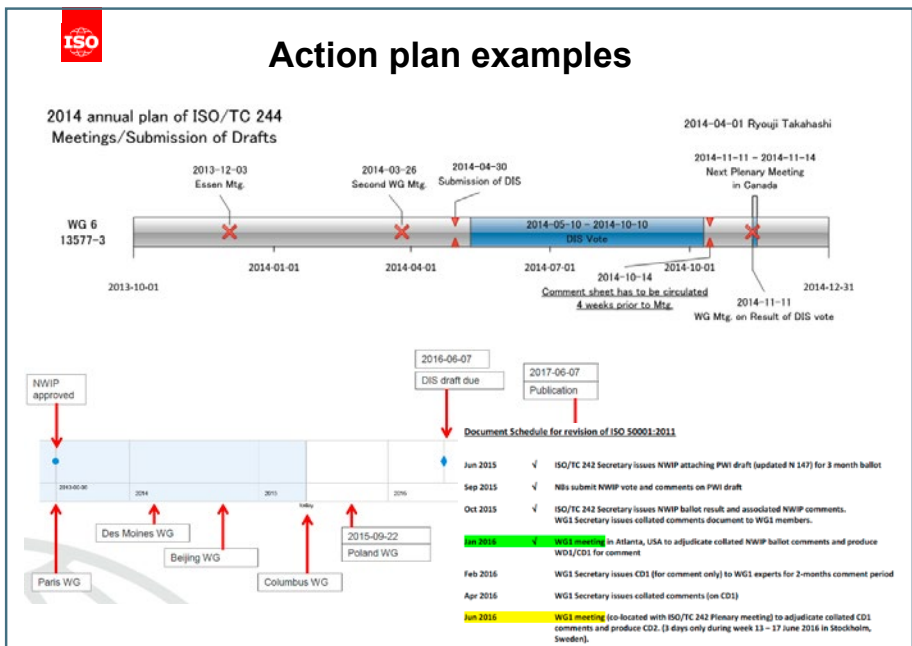
プロジェクトの開始時点で、プロジェクト計画を立てることを助言する：

- ▶ プロジェクトの開始時点で、計画立案に時間をかけるほど、実際のプロジェクト開発と管理が効率的で順調に進む
- ▶ 詳細なプロジェクト計画の立案にはすべての利害関係者を含める（例：NP 投票プロジェクトの場合の提案者）

The plan will allow you to:

- ▶ Monitor progress
- ▶ Include the responsibilities and tasks of the project leader and experts so everyone has a common understanding of what is expected from them and when
- ▶ Include intermediate actions and decisions that need to be taken with target dates
- ▶ Update and adjust it as you move along

You can contact your TPM at any stage for support. Here is an example of a good project plan.



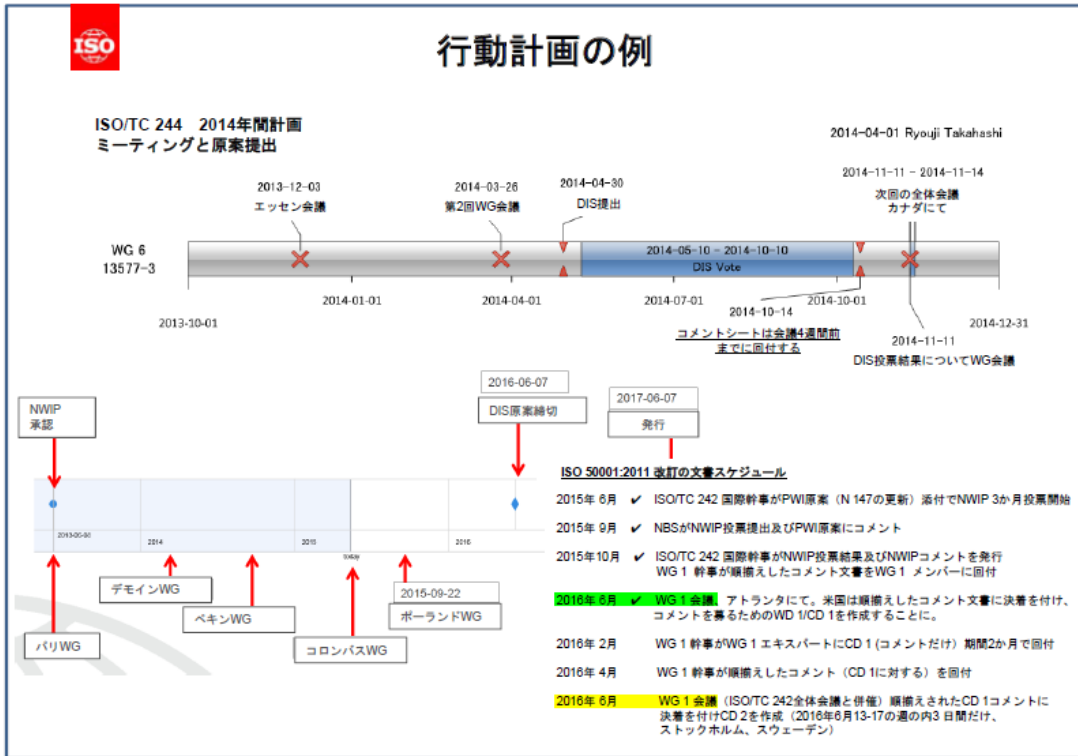
When facing difficulties, you have several options:

- ▶ Play around with the different aspects of your project (adjusting your scope, changing the kind of deliverable, adding additional/more frequent meetings, restarting, asking for an extension)

計画で貴方は以下のことができる:

- ▶ 進捗を監視する
- ▶ プロジェクトリーダーとエキスパートの責任と業務を含めることで、皆が彼らから何をいつ期待できるのかの共通の理解を得られる
- ▶ 目標期日と共に必要な中間段階でのアクション及び決定を含める
- ▶ 進行に合わせて、計画を更新して調整する

貴方は、いかなる段階でもTPMに支援を求めることができる。ここに、良きプロジェクト計画の例を示す。



困難に遭遇した時、幾つかの選択肢がある:

- ▶ プロジェクトの他の側面に取り組む (適用範囲の調整、規格類の種類の変更、ミーティングの追加/頻度増大、再始動、期間延長申請)

- ▶ See also the **Consolidated ISO Supplement, Part 1, Subclause 2.1.6.1**
- ▶ Ask your TPM for advice and support

Learn from your experience, analyse how the project development went and share this with your committee.

4.3 ISO deliverables and development tracks

Secretaries have the challenging task of keeping track of a committee's projects and setting priorities to ensure that progress is made and target dates can be met. The importance of good project management is emphasized by the fact that a committee may be granted **only one extension** of up to 9 months for the total duration of any project. To avoid cancellation of projects in cases where there is no consensus but still strong interest from stakeholders to continue the work, the publication of intermediary deliverables (such as PAS and TS, see below) is recommended.

Knowing and understanding the **different requirements, stages and timelines** of ISO deliverables is essential for efficient project management.

There are different deliverables that can be developed by an ISO committee:

- ▶ ISO Standards
- ▶ ISO/PAS Publicly Available Specifications
- ▶ ISO/TS Technical Specifications
- ▶ ISO/TR Technical Reports

For more information on ISO deliverables, see **www.iso.org/iso/deliverables-all.htm**

- ▶ 統合版 ISO 補足指針 第 1 部 細分箇条 2.1.6.1 も参照のこと
- ▶ TPM に助言と支援を求める

自らの経験から学び、プロジェクトがいかに展開したかを解析し、それを委員会と共有せよ。

4.3 ISO規格類と開発トラック

国際幹事には、委員会のプロジェクトの経過を追い、確実に進展させて目標期日を満たすために優先事項を設定するという難しい任務がある。あらゆるプロジェクトの全期間に対して委員会に認められる延長は**1回のみ**、9か月以内なので、良好なプロジェクト管理の重要性は際立っている。コンセンサスには至らなかったものの、利害関係者が未だ業務継続に強い関心を持っている場合にプロジェクトが取り消されることを避けるために、中間的な規格類(PASやTSなど。以下を参照)の発行が推奨される。

ISO規格類の**様々な要求事項、段階、期限**を把握し理解することが効率的なプロジェクト管理に不可欠である。

ISO委員会で開発可能な様々な規格類が存在する。

- ▶ ISO 規格
- ▶ ISO/PAS 公開仕様書
- ▶ ISO/TS 技術仕様書
- ▶ ISO/TR 技術報告書

ISO規格類に関する詳しい情報については、参照先:

www.iso.org/iso/deliverables-all.htm

The target date planner (on **page 15**) shows the four main development tracks for project managing the development of an ISO standard : 18 months, 24 months, 36 months or 48 months.

The **Harmonised stage code system** is used to designate the stage of a project in its development (e.g. 00 is preparatory, 10 is proposal... 30 is committee stage... 60 is publication, etc.).

For more details on the stage code, see **Annex SD of the Consolidated ISO Supplement** or ISO online www.iso.org/iso/stages_table.htm

ISO online – support for standards development

This page on ISO’s website contains information about, and links to, the resources needed for each stage in the standards development process : www.iso.org/iso/support-for-developing-standards.htm

NOTE 1: The Committee Document (CD) stage is now optional and, if used, the default period for the circulation of a CD is eight weeks. The final decision about whether to conduct a CD ballot should be made by the parent committee through a four-week committee internal ballot, or at a meeting. A guidance document is available as **Annex SS in the Consolidated ISO Supplement**.

NOTE 2: When a DIS meets the necessary approval criteria (**ISO/IEC Directives, Part 1, Subclause 2.6.3**), the Final Draft International Standard (FDIS) stage shall be skipped, proceeding directly to publication (see **ISO/IEC Directives, Part 1, Subclause 2.6.4**). However, the FDIS becomes mandatory when any technical changes will be made to the DIS.

NOTE 3: For management systems standards (which provide a model to follow when setting up and operating a management system), there are special requirements to take into account. A justification study must be prepared for each deliverable, before the new work item ballot takes place (see the **Consolidated ISO Supplement, Annex SL** for details).

目標期日プランナー(15ページにある)は、ISO規格の開発を管理する、4つの主なプロジェクト開発トラックを示す: 18か月、24か月、36か月、または48か月。

統一段階コード体系は、開発におけるプロジェクトの段階を示すために用いられる(例:00は予備段階、10は提案段階...30は委員会段階...60は発行段階)。

ステージコードの詳細についての参照先: **統合版ISO補足指針の附属書SD** 又はISOオンライン www.iso.org/iso/stages_table.htm

ISOオンライン – 規格開発のための支援

ISOのウェブサイト上のこのページには、規格開発プロセスの各段階の情報、リンク先、必要な資料が掲載されている:

www.iso.org/iso/support-for-developing-standards.htm

注記1: 委員会文書(CD)段階は、現在は任意になっている。CDを選択する場合は、初期設定のCD投票期間は8週間になっている。CD投票を行うか否かは、親委員会が4週間の委員会内投票又は会議によって最終決定することが望ましい。**統合版ISO補足指針の附属書SS**が指針書として役立つ。

注記2: DISが必要な承認規準(**ISO/IEC専門業務用指針 第1部 細分箇条 2.6.3**参照)を満たす場合、FDIS段階は省略されなければならない発行段階に直接進める。(ISO/IEC専門業務用指針2.6.4参照)。しかしながら、DISに何らかの専門的変更がなされた場合は、FDISは必須となる。

注記3: マネジメントシステム規格 (MSS) (マネジメントシステムを設定し運用する際に従うべきモデルを提供する) マネジメントシステム規格については、考慮すべき特別な要求事項がある。妥当性評価は、それぞれの規格類について、新業務項目の投票前に行わなければならない(詳しくは、**統合版ISO補足指針の附属書SL**参照)。

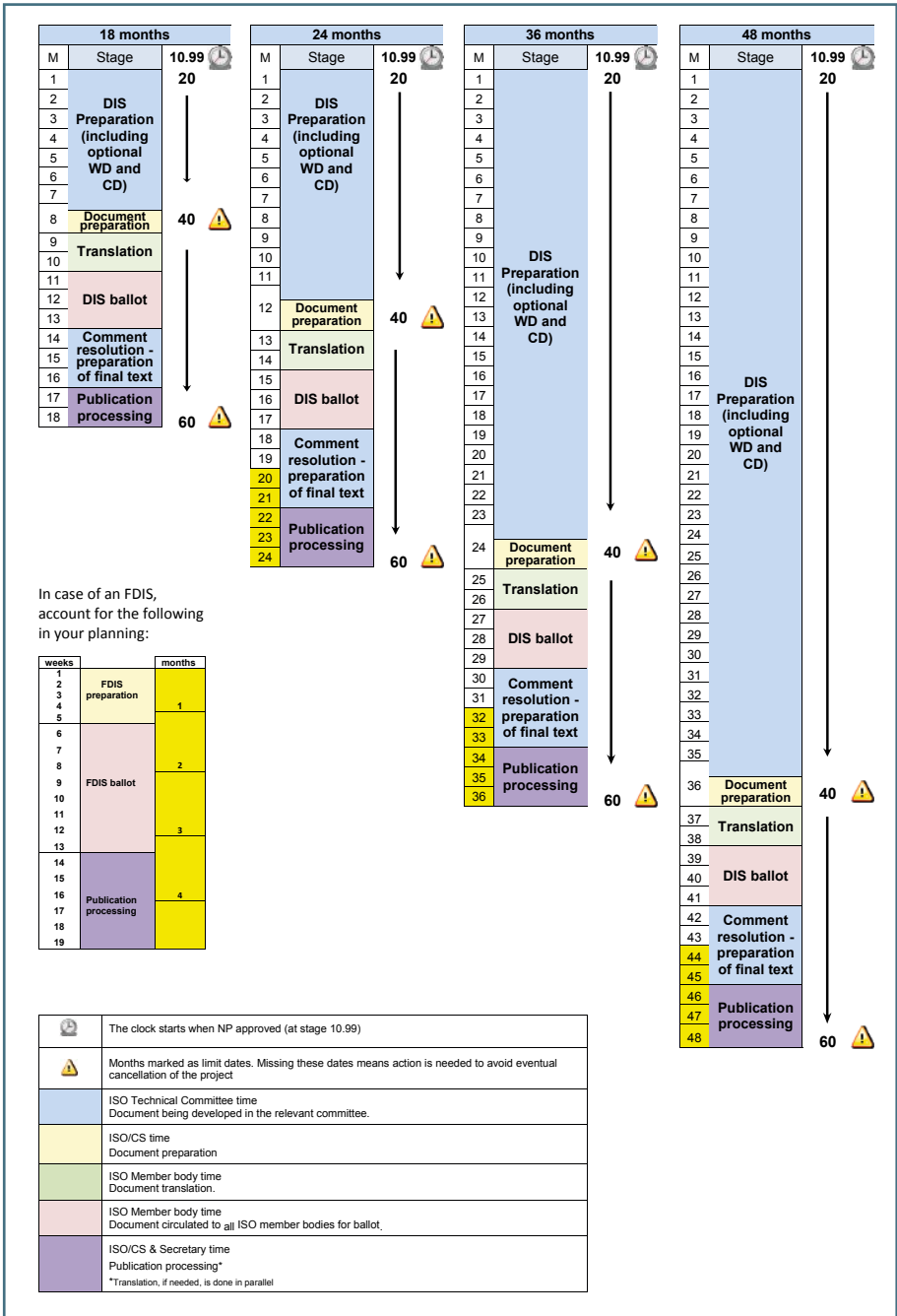


Figure 1: Target date planner (NOTE: relevant for non-Vienna Agreement documents)

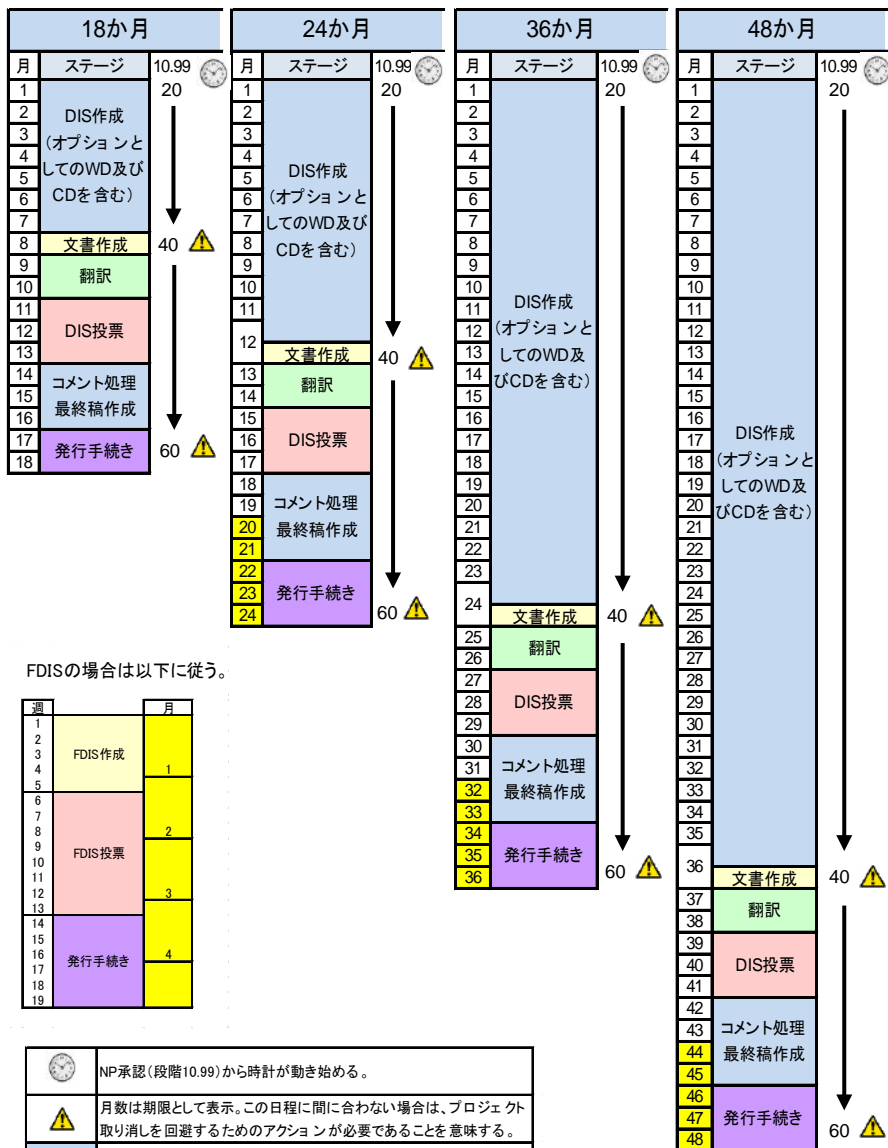


図1: 目標期日プランナー (注記: ウィーン協定以外の文書が対象)



TMB Communiqué

No. 59 – June 2018

Contents

HIGHLIGHTS FROM THE JUNE 2018 TMB MEET

1. New criteria for Twinning.....
2. Task force on Effective technical collaboration with.....
3. Task force on UN Sustainable Development Goals (.....
4. Call for candidates: IVP Pilot Project.....
5. New video on Project management available.....
6. Guidance on 'Legal statements in ISO Deliverable.....

NEWS.....

7. L.D. Eicher Award 2018 – Winner to be announce.....
8. Revision of the Getting started toolkits and My.....
9. New Toolkit on ISO Services Standards.....
10. New addition to the Foreword in ISO Standar.....

REMINDERS.....

18-month track for standards development avail.....

New web-conferencing system (Zoom).....

EVENTS.....

Smart cities.....

ISO General Assembly.....

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/x/6oYS> (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, Secretaries and Convenors, but can also be accessed here : www.iso.org/tmb-communication.



TMB コミュニケ

No. 59 - 2018年6月

目次

- 2018年6月のTMB会議の目次
1. ツイニングに関する新しい基準
 2. IEC及びITUとの効果的な専門業務協働に関するTMB
 3. 国連の持続可能な開発目標 (SDG)に関するTMB
 4. 候補者募集: IVPパイロットプロジェクト
 5. プロジェクト管理に関する新しいビデオ、利用可能
 6. 'ISO規格類の法的声明に関するガイダンス'

- ニュース
7. 2018年度L.D. アイカー賞 - ISO総会にて受賞
 8. さあ始めよう ツールキット及び私のISO業務
 9. ISOサービス規格に関する新しいツールキット
 10. ISO規格のまえがきへの新しい追加

注意事項
規格開発のための18ヶ月トラック、利用可能
新しいウェブ会議システム(Zoom)

イベント

スマートシティ

ISO総会

新規委員会

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/x/6oYS>
(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、国際幹事、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

4.4 Tools and guidance

ISO forms and models

To complete some project management tasks, it is necessary to fill out and submit the correct form – for example, appointment of committee Chairs, proposals for new work, extension of project target dates, change in committee title/scope, etc.

ISO also provides models/templates for things such as : committee strategic business plans, a report of DIS voting, results of systematic review, cover page of a committee draft, and more.

All forms and models are available at : **www.iso.org/forms**

To access all ISO standards (published standards, FDIS and DIS circulated and withdrawn standards) of your committee : **<https://sd.iso.org/projects>**

4.4 ツールとガイダンス

ISOの書式とモデル

一部のプロジェクト管理任務を完了するには、正しい書式に記入し提出する必要がある。例えば、委員会議長の任命、新業務の提案、プロジェクト目標期日の延長、委員会の名称／業務範囲の変更など。

ISOはまた、以下のようなモデル／テンプレートも提供している: 委員会戦略ビジネスプラン、DIS投票の報告書、定期見直しの結果、委員会原案の表紙など。

すべての書式とモデルは次のURLから入手できる:

www.iso.org/forms

自分の委員会の全てのISO規格(発行済、FDIS及びDIS回付中のもの、廃止済)へのアクセスは: **<http://sd.iso.org/projects>**

..... 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 Secretary 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 Secretary, not sent to ISO/CS.

Here is some useful information for preparing the submission :

- ▶ Guidelines on text and graphics <http://isotc.iso.org/livelink/livelink/Open/15507012>

..... 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

国際幹事は、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段階の投票は国際幹事によって行われるので、ISO/CSには送付されない。

次のサイトには、提出の準備に役立つ情報が掲載されている。

- ▶ テキスト及びグラフィックスに関するガイドライン:
<http://isotc.iso.org/livelink/livelink/Open/1557012>

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 Secretary 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SB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、国際幹事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

Secretaries 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:** Following Council Resolutions 03/2013 and 22/2015, there is a pilot project, running until 2019, that 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

国際幹事は、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つの会員カテゴリがある：

- ▶ 正会員
- ▶ 通信会員
- ▶ 購読会員

各カテゴリの会員は、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：理事会決議03/2013により、通信会員と購読会員は試行期間の2年間(2014-2015)に限り、最大5つの委員会に参加することが許された。この試行プロジェクトは、現状の権利ばかりでなく、本プログラムに参加している会員へのさらなる訓練と支援を付した上で4年延長された。(理事会決議22/2015)。

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 – only call a physical meeting when it is necessary in order to discuss committee drafts or matters of substance that cannot be settled by other means.

ISO uses the **Zoom web/video conferencing service**. Participants do not need an account to participate.

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！

CD又は他の手段では解決できない実質的問題を審議する必要がある場合だけ対面式会議を招集することを覚えておく。

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。

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 Secretary 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 **Secretary'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 Secretary 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会議での国際幹事の役割

- ▶ 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。

国際幹事の報告: 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
- ▶ 委員会の議長と国際幹事(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, Secretary (support team, if relevant), and working group Convenors and Secretaries, 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)**

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.

- ▶ 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、国際幹事(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、特定ホテルへまた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)

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。

Since April 2017, it is mandatory for Secretaries 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 and how far in advance meeting documents must be sent out.

ISO/CS has developed a checklist for Secretaries 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.

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

8.5 Writing resolutions

Resolutions only need to be taken for the major decisions from committee meetings. As Secretary, 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

2017年4月以降は、国際幹事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、どの程度の猶予で事前通知を送付しなければならないか、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国際幹事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。

議題のモデルのダウンロードは：www.iso.org/forms

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。国際幹事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。

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.



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)

9.1 Access

ISO has developed a set of electronic applications to support the full standards development process and the work of Secretaries. 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.

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

9. ISO電子アプリケーション (eサービス)

9.1 アクセス

ISOは、規格開発の全プロセスと国際幹事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。

委員会の国際幹事の立場では、親TC下のすべてのSC及びWGの文書への閲覧アクセス権が与えられている。

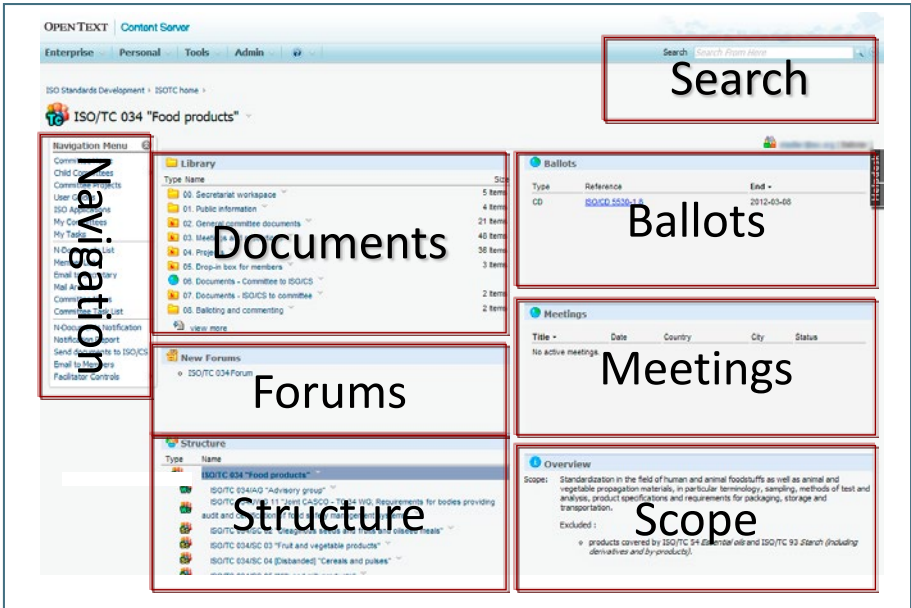


Figure 2: ISO eCommittees

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 Secretaries and Convenors can be accessed here:

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

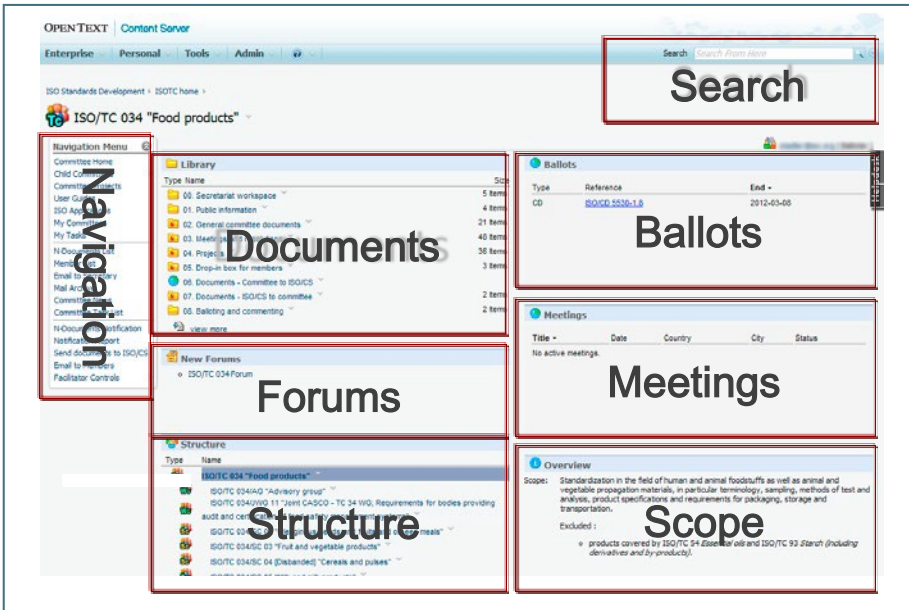


図2: ISO eCommittees

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。

国際幹事及びコンビーナ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.

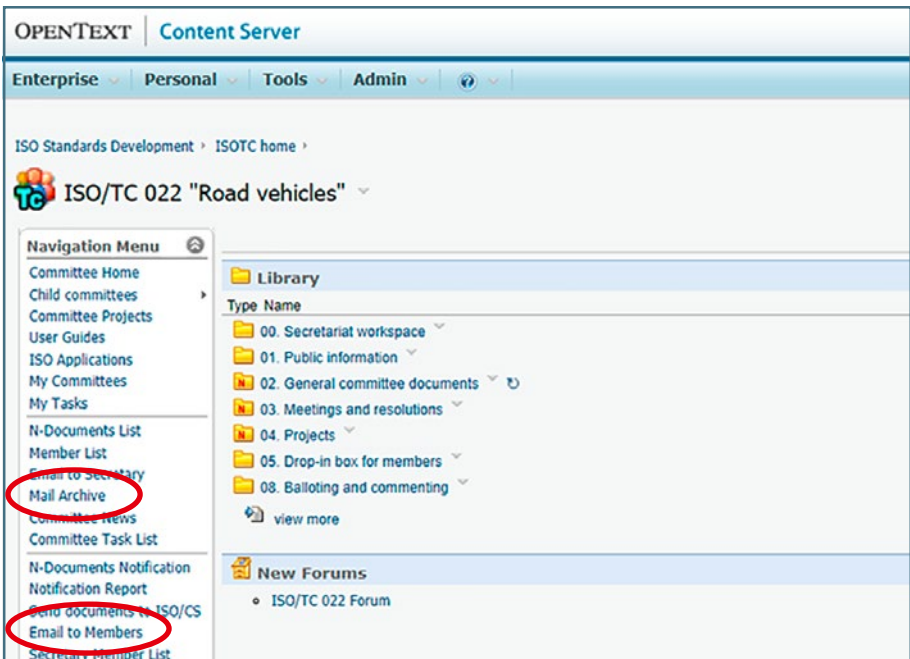


Figure 3: ISO eCommittees e-mail function

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。

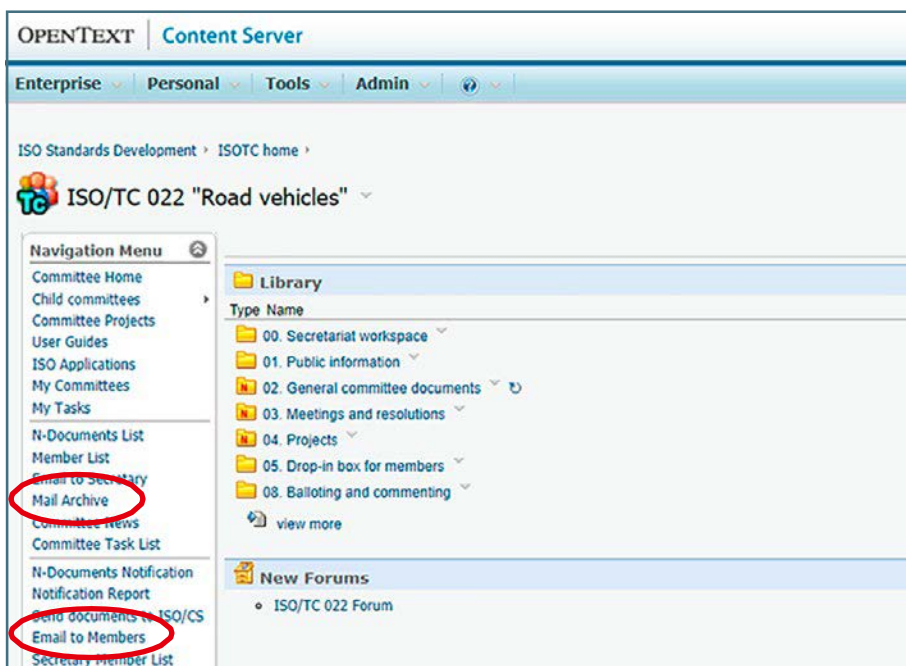


図3: ISO eCommittees上のEメール機能

9.3 ISO Projects

The new 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 new 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
- ▶ Enhanced search experience, with the possibility to save frequently used search criteria
- ▶ Updates of the project timeframe: If the timeframe should increase, this will now require approval by your ISO TPM. If the timeframe should decrease, you may now make this change without approval
- ▶ 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 spreadsheet 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.

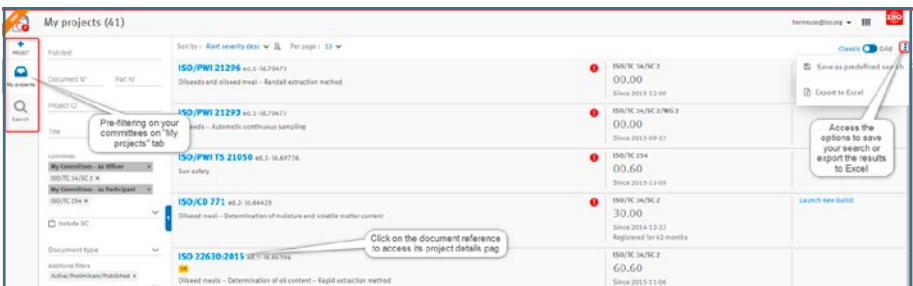


Figure 4: ISO Projects

9.3 ISO Projects

新しい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
- ▶ 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：期限を延ばすときにはISO TPMの承認が必要であるが、期限を縮めるときは承認なしで変更できる
- ▶ 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。

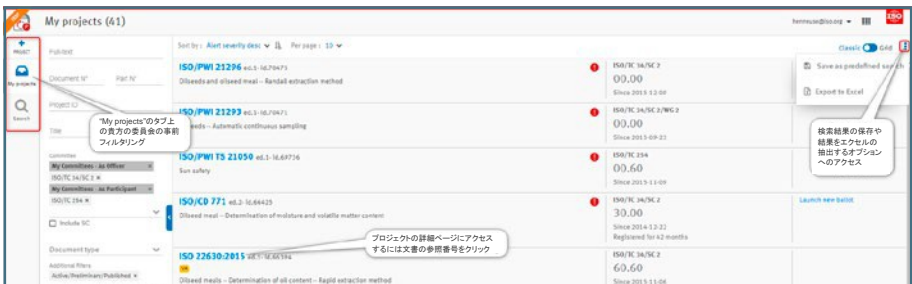


図4: ISO Projects

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 Secretary takes care of the NP, CD, DTR, DTS, DPAS and Adhoc ballots.

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

NOTE: The Secretary 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 active secretaries, convenors, and project leaders* of committees and working groups.

*only for active projects (project stages from 10.99 to 60.00, excluding xx.98).

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。

【訳者注】現在、Submission Interfaceへの直接リンクは削除されている。

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。国際幹事は、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): 国際幹事が投票による決定を ISO/CSに提出できるツール。

注記: 国際幹事は、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 – 委員会及びWGのアクティブな国際幹事、コンビーナ及びプロジェクトリーダー*に無料で提供されるウェブ会議サービス

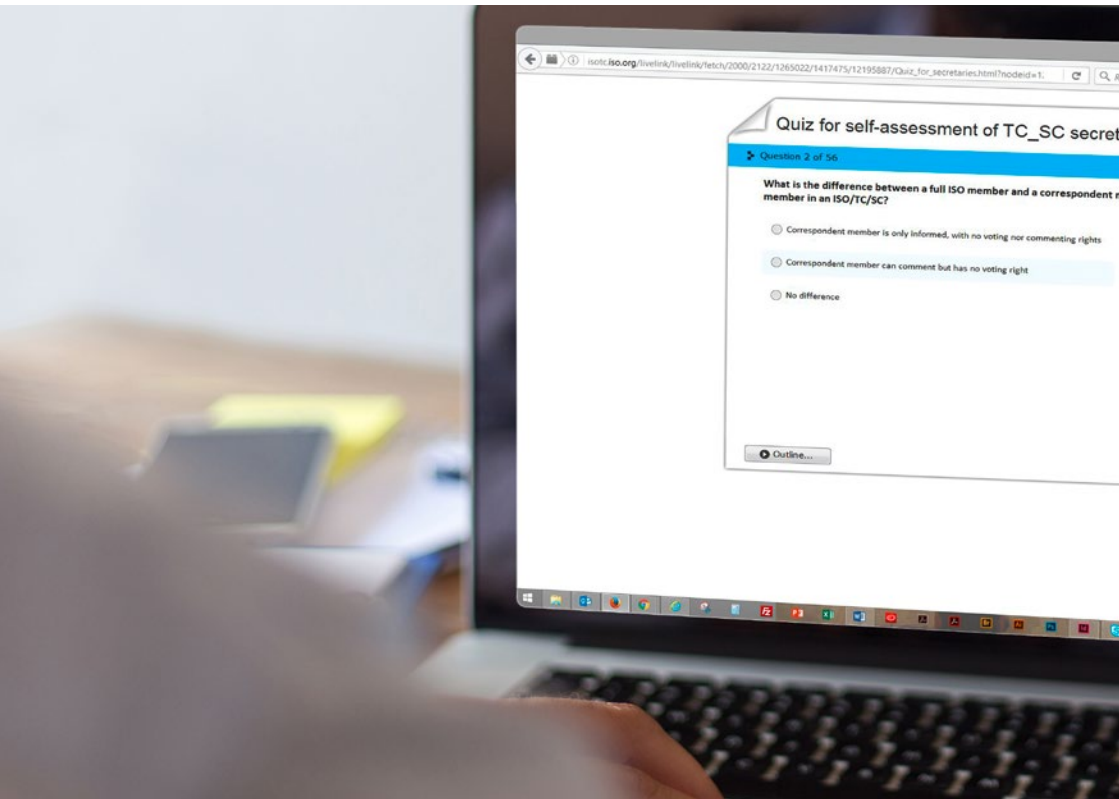
*アクティブなプロジェクトリーダーのみ(プロジェクト段階が10.99から60.00までで、xx.98は除く)。

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.

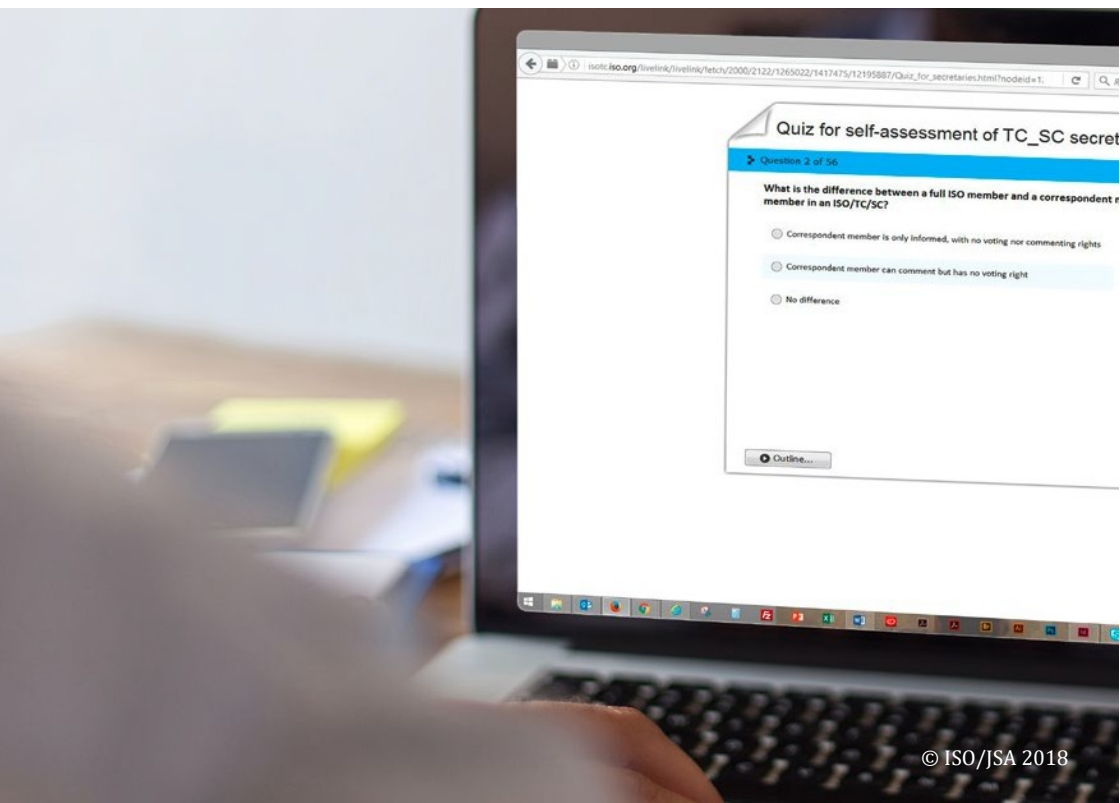


ユーザガイド

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) に問い合わせることで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。

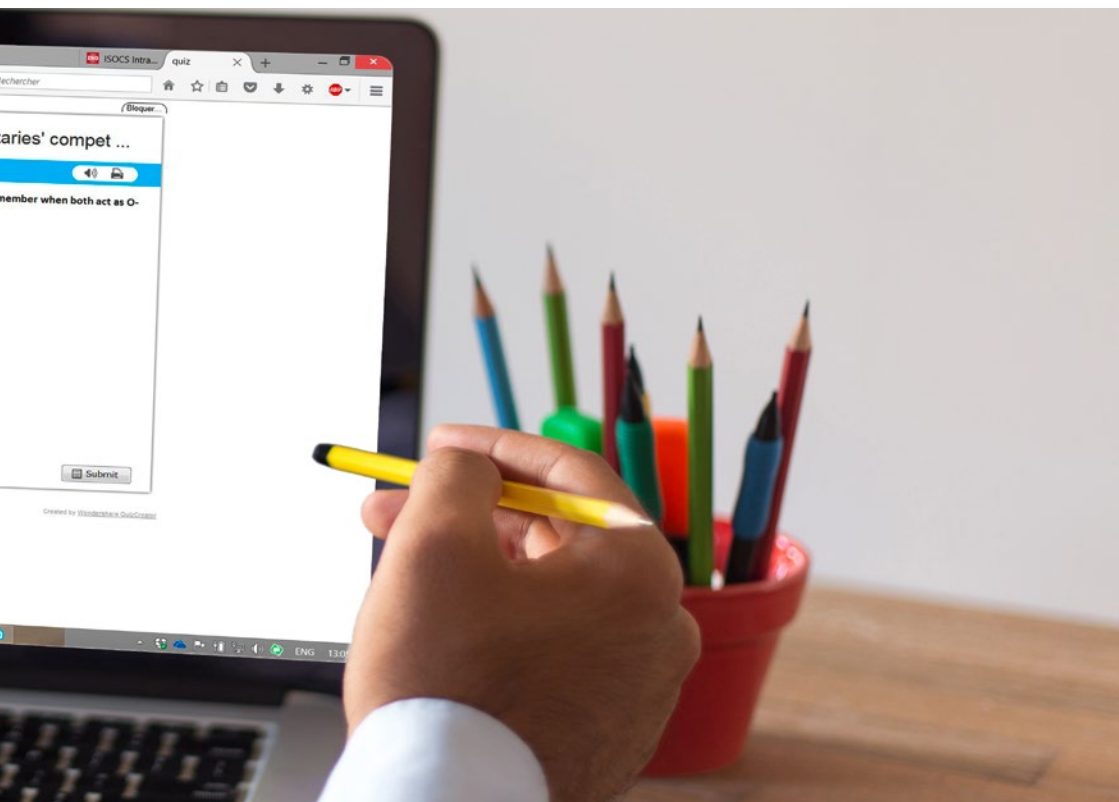
ISO電子アプリケーションへのアクセスに関する問題については、自国の国家標準機関に問い合わせること。



10. Check your knowledge – Secretaries quiz

ISO's online **quiz for Secretaries** 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.

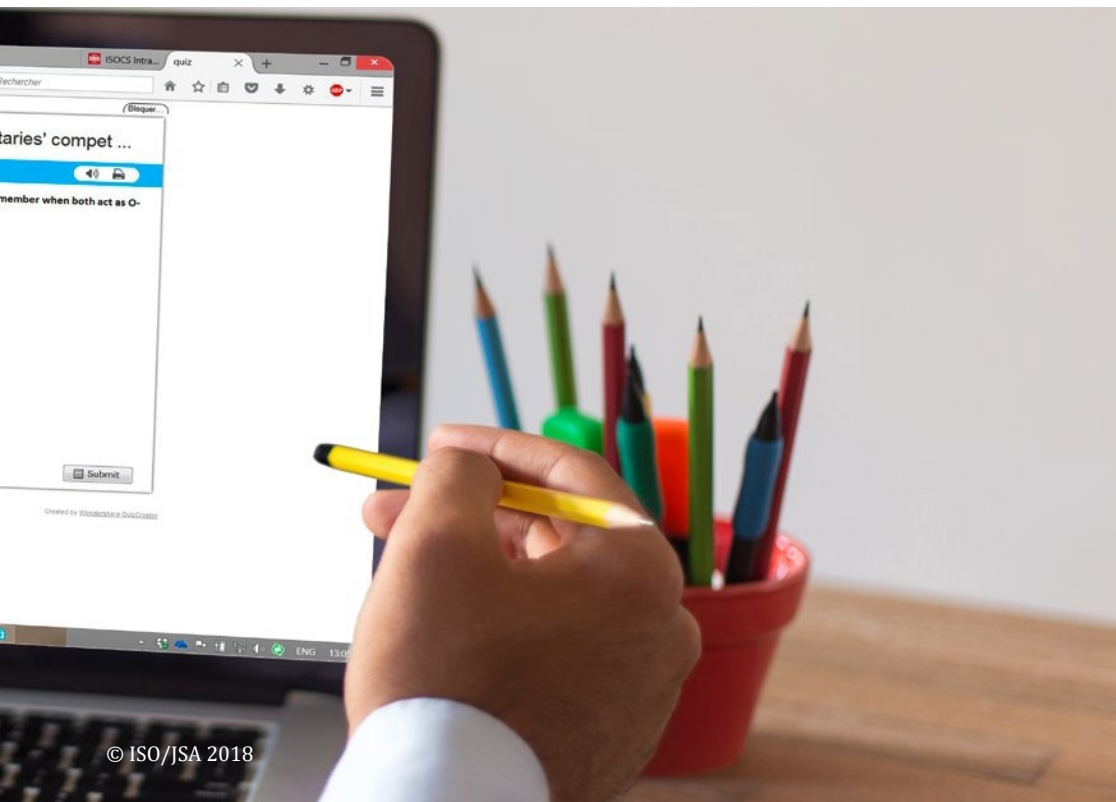
The quiz is available on e-committees (ISO/TC home page > in the folder *Communication by the ISO Central Secretariat* > *To committee Secretaries and/or Chairpersons*).



10. 知識をチェックする – 国際幹事向けのクイズ

ISOオンラインにある国際幹事向けのクイズは、ISO委員会における国際幹事の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 Secretaries 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 **agendas@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/**

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 agendas@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/

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

Other key policies and guidance

- ▶ ISO Strategy 2016-2020
[go.iso.org/strategy1620](https://www.iso.org/strategy1620)
- ▶ Vienna Agreement (agreement on technical cooperation between ISO and CEN)
www.iso.org/va
- ▶ Conformity assessment do's and don'ts
www.iso.org/iso/publication_item.htm?pid=PUB100303
- ▶ Registration authorities, see Annex SN
www.iso.org/sites/directives/current/consolidated/index.xhtml#_idTextAnchor603
- ▶ Systematic review
go.iso.org/srgpdf
- ▶ ISO Templates
www.iso.org/iso-templates.html
- ▶ Guidelines on text and graphics
<http://isotc.iso.org/livelink/livelink/Open/15507012>

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>

その他の主なポリシー及びガイダンス

- ▶ ISO戦略計画 2016 -2020
go.iso.org/strategy1620
- ▶ 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/iso/publication_item.htm?pid=PUB100303
- ▶ 登録機関、附属書SN参照
www.iso.org/sites/directives/current/consolidated/index.xhtml#_idTextAnchor603
- ▶ 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
<http://isotc.iso.org/livelink/livelink/Open/15507012>

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 Secretaries**

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**)

..... 附属書 A: 国際幹事のための 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)

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 secretary must contact the secretary 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 国際幹事は、会議の調整を確実に行うため、親 TC の国際幹事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		
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Post meeting documents on e-committees, including the Secretary'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
	<p>6 週間前</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 国際幹事報告書を含め、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
	<p>1-2 週間前</p>	

	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 secretaries</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 secretary 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(新任の国際幹事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、国際幹事、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: よく書かれた決議の例

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 secretary 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】2018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までに国際幹事に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 Ballotting 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 161* 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 22000* 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.

*June 2018

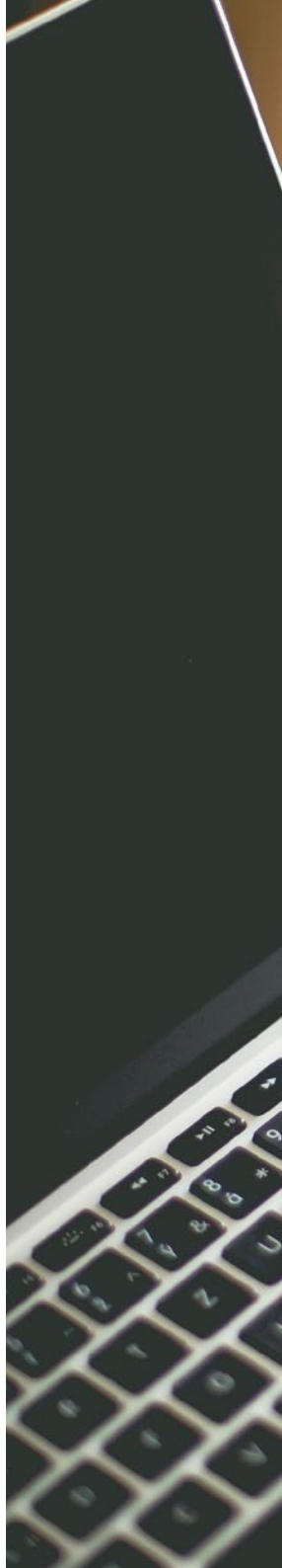
International Organization for Standardization

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

iso.org

© ISO, 2018
All rights reserved

ISBN 978-92-67-10822-3



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、161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終結させ、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、22000*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。

* 2018年6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, 2018

All rights reserved

ISBN 978-92-67-10822-3

