



toolkit

2018 edition
2018年版

Getting started toolkit

さあ始めようツールキット

**for ISO working group
Convenors**

**ISO作業グループ
コンバーナ向け**

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 コンビナー向け

Getting
started
t o o l k i t



Contents

Abbreviations	3
Introduction	5
1. The role of Convenor	6
2. Training	7
3. ISO Rules and procedures	9
3.1 ISO/IEC Directives	9
3.2 The ISO Code of Conduct	9
3.3 The ISO Global Relevance Policy	9
3.4 Intellectual Property Rights/Copyright/Trademarks ..	10
3.5 Competition law guidelines	11
3.6 Policy on communication of committee work and Data Protection Policy	11
4. Project management	12
4.1 Time for change	12
4.2 WG Secretary and project leaders	12
4.3 ISO deliverables and development tracks	12
4.4 Tools and guidance	14
5. Document preparation	17
5.1 Guidance and rules on drafting standards	17
5.2 Submitting drafts to ISO/CS	17
6. Preparation of other committee documents	18
7. Participants in ISO's technical work	19
7.1 ISO membership status	19
7.2 Delegates vs experts	19
7.3 Experts in working groups	20
7.4 Liaisons	20

目次

略語	3
序文	5
1. コンビナーの役割	6
2. 教育研修.....	7
3. ISOの規則と手順	9
3.1 ISO/IEC専門業務用指針	9
3.2 ISO行動規範	9
3.3 ISO国際市場性に関するポリシー	9
3.4 知的財産権／著作権／商標	10
3.5 競争法ガイドライン	11
3.6 委員会業務と情報保護に関するISOポリシー	11
4. プロジェクト管理.....	12
4.1 改革の時	12
4.2 WG事務局とプロジェクトリーダー.....	12
4.3 ISO規格類と開発トラック	12
4.4 ツールとガイダンス.....	14
5. 文書作成	17
5.1 規格起草に関するガイダンスと規則.....	17
5.2 ISO/CSへの原案提出	17
6. その他の委員会文書の作成	18
7. ISO専門業務への参加	19
7.1 ISO会員資格	19
7.2 代表者 vs エキスパート	19
7.3 WGのエキスパート.....	20
7.4 リエゾン	20

Contents (cont'd)

- 8. Meetings** 21
 - 8.1 The role of the Convenor in ISO meetings 21
 - 8.2 Hosting of meetings 22
 - 8.3 Meeting organisation and management..... 22
- 9. ISO electronic applications (e-Services)**..... 25
 - 9.1 Access 25
 - 9.2 ISO eCommittees 25
 - 9.3 ISO Projects 27
 - 9.4 Other electronic applications 27
- 10. Other useful resources and links** 28
- Annex A: Meeting organization and management for Convenors** 31

目次 (続き)

8. 会議	21
8.1 ISO会議でのコンビーナの役割	21
8.2 会議のホスト役	22
8.3 会議の開催と管理	22
9. ISO電子アプリケーション (eサービス)	25
9.1 アクセス.....	25
9.2 ISO eCommittees	25
9.3 ISO Projects	27
9.4 その他の電子アプリケーション.....	27
10. その他の便利な情報源とリンク	28
附属書 A: コンビーナのための 会議の開催と管理	31

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 Convenors 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。

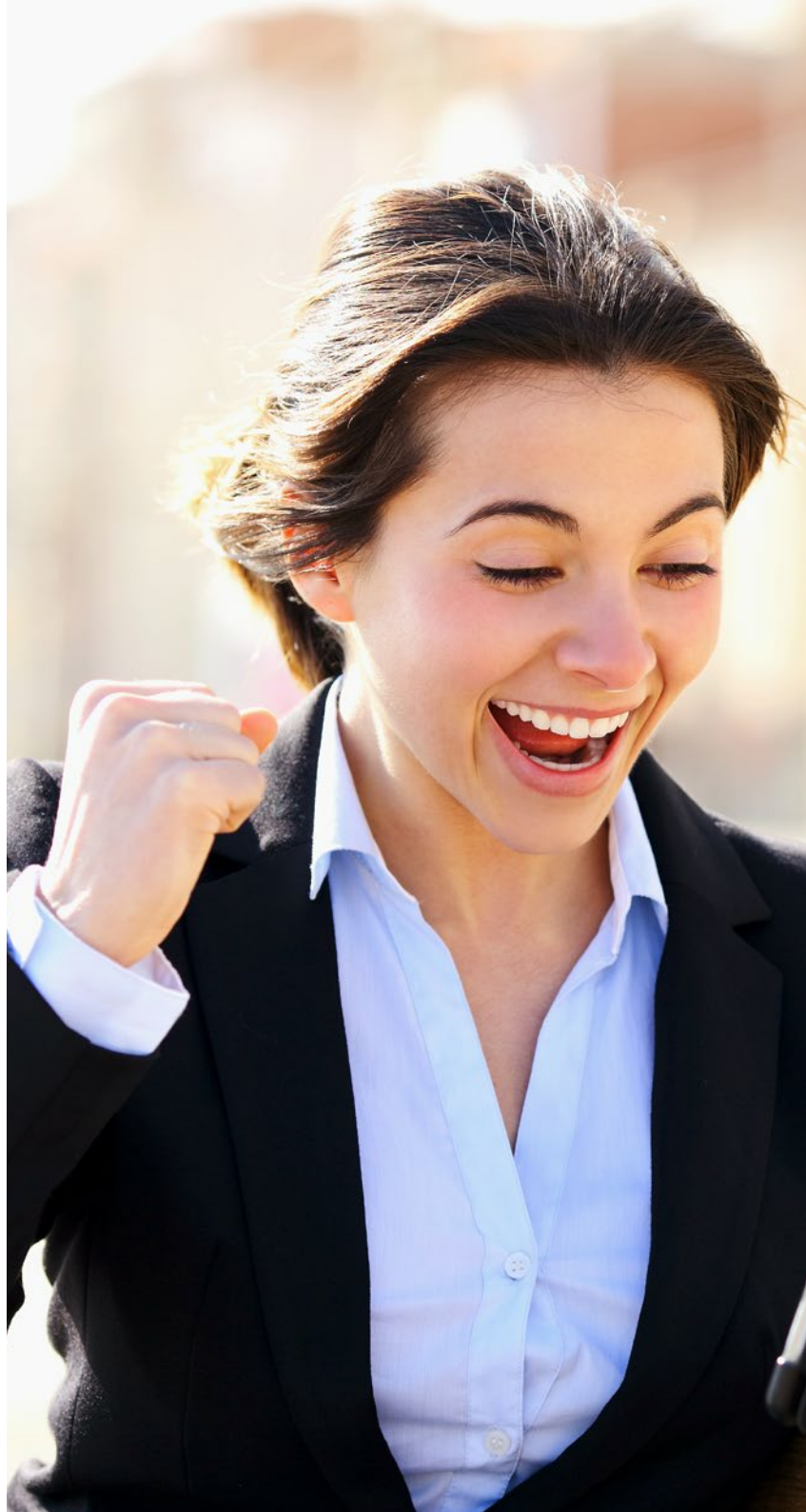
あらゆる場合において以下の出版物が優先する：

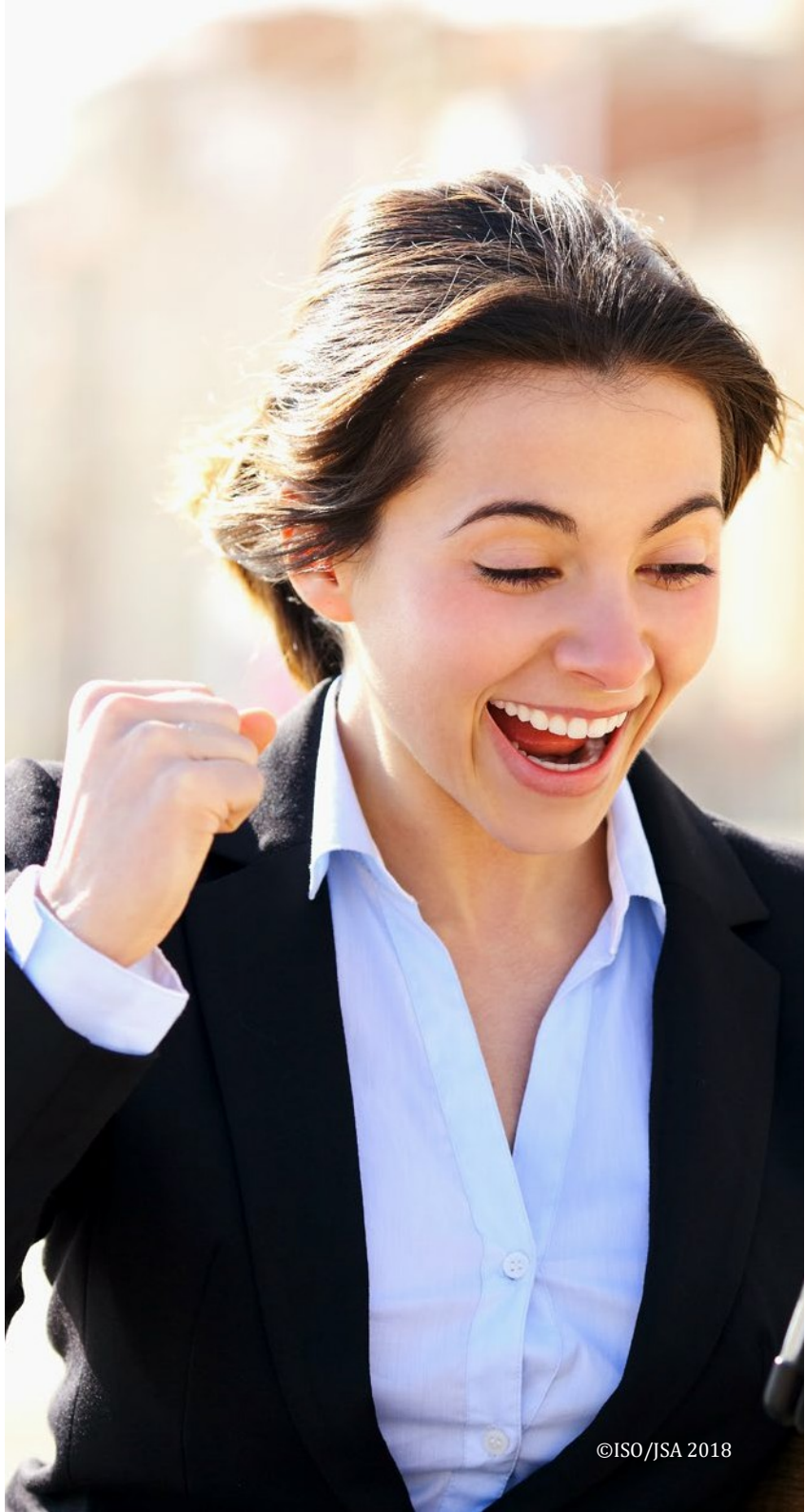
- ▶ **ISO会則**
- ▶ ISO/IEC専門業務用指針 - 第1部 - 専門業務のための手順
- ▶ ISO/IEC専門業務用指針 - 第2部 - 国際規格の構成及び作成の規則*
- ▶ ISO/IEC専門業務用指針、ISO補足指針 - ISO専用手順
- ▶ JTC 1補足指針 - JTC 1専用手順

* 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 Convenor of an ISO working group. The role of Convenor is an important role in the ISO technical community, as effective leadership on your part will be critical to your working group's success. As Convenor you are responsible for calling and chairing meetings of your working group, and for development of the working group's project(s).

There are many resources made available by the ISO Central Secretariat (ISO/CS) to assist you in performing your duties as Convenor. 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, contact the Secretary of your parent committee. The **Technical Programme Manager** (TPM) for your committee is also 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の作業グループ(WG)コンビーナへの就任、おめでとうございます。コンビーナの効果的なリーダーシップはWGの成功に不可欠なので、ISO専門分野におけるコンビーナの役割は重要です。コンビーナは、担当するWGの会議の招集と司会役、並びに、WGのプロジェクトの開発について責任があります。

コンビーナ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、新任の方が新しい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: www.iso.org/iso/my_iso_job.pdf

..... 1. The role of Convenor

Responsibilities of an ISO working group Convenor include the following:

Lead meetings effectively and fairly

Directing delegates and experts towards consensus, making sure that all views receive equal treatment.

Act purely in an international capacity

A Convenor is impartial and does not represent any one country.

Project management

Ensuring that projects are managed according to agreed target dates and in accordance with the project plan. Managing documents and sharing them via e-committees.

Know the subject, the sector and market needs

Proposing decisions to progress or stop work based on market needs.

Know and follow ISO procedures

Ensuring that the ISO/IEC Directives are followed.

Foster and value cooperation with other ISO and IEC committees and partners

Reaching out to and working cooperatively with other committees in the case of joint or related projects.

For more information, see **ISO/IEC Directives, Part 1, Subclause 1.12 and 2.1.8** and **Annex SQ of the Consolidated ISO Supplement: Selection criteria for the people leading the technical work.**

..... 1. コンビナーの役割

ISOのWGコンビナーの責任には以下が含まれる:

効果的かつ公正に会議を主導する

エキスパートをコンセンサスに導く、すべての意見が必ず平等に扱われるようにする。

純粋に国際的な立場で行動する
コンビナーは公正な立場で、いかなる国も代表しない。

プロジェクト管理

プロジェクトが合意された目標期日とプロジェクト計画に従って管理されるように確実に期す。文書を管理し、e-committee経由で文書を共有する。

主題、分野、市場ニーズを知る

市場ニーズに基づき、業務を進める
又は中止する決定を提案する。

ISO手順を知り、それに従う

ISO/IEC専門業務用指針が順守されるよう確実に期す。

他のISO及びIECの委員会及びパートナーとの協力を推進し、重視する

合同プロジェクト又は関連性のあるプロジェクトの場合は、他の委員会と連絡を取り、協力して取り組む。

詳しくは次を参照: ISO/IEC専門業務用指針第1部の細分箇条1.12及び2.1.8、及び、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”

2. Training

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.

Convenors – especially those whose working group does not have a dedicated Secretary – may be interested in attending an **ISO Secretaries' week** training session. These 5-day training sessions take place 3 times per year and are held at the ISO Central Secretariat (ISO/CS) in Geneva. Participants learn about Procedures for ISO Secretaries, How to write standards and eServices.

Keep an eye out for **ISO's regional training events for Chairs and Convenors**, which focus on developing leadership skills. The training course for Chairs & Convenors can also be organized on national level and is available upon request to ISO member bodies. More information on the training course can be found in the publication *Chairs & Convenors Training course – Description and practical information*.

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

Training courses are also advertised via circular letters, which are sent to Technical committee (TC)/subcommittee (SC) Chairs and to ISO Member Bodies and Correspondent Members.

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

2. 教育研修

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。

コンビーナ、特に、専属の事務局がないWGのコンビーナは、教育訓練セッション**ISO国際幹事の週 (ISO Secretaries' week)** への参加に関心があることでしょう。その5日間のコースはジュネーブのISO中央事務局 (ISO/CS)で年3回開催される。参加者は、ISO国際幹事の手順、規格の書き方、eサービスについて学ぶことができる。

リーダーシップ育成に重点をおいた**議長とコンビーナ向けのISOの地域別教育研修**に注目下さい。議長とコンビーナ向けの研修コースは、国別にも開催することができる。研修コースについて詳しくは、次の出版物を参照：**議長とコンビーナの研修コース- 説明と実用情報**

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

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 The 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 and 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/inttrade.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/IEC専門業務用業務指針

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、又は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)の採択により、ISOは発行する国際規格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:

- ▶ すべての規定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規定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.

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.

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**.

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TPM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。

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。

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。

..... 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 WG Secretary and project leaders

A working group Convenor may be assisted by a working group Secretary, in which case some project management tasks will be shared. However, it is not compulsory for working groups to have a Secretary, and many do not. Therefore, the Convenor has ultimate responsibility for managing the projects developed in the working group.

Each project has a designated **Project leader**. As Convenor, you may be a project leader yourself, but you should also be aware of who is managing other projects and regularly follow-up with the other project leaders on their progress.

4.3 ISO deliverables and development tracks

Knowing and understanding the **different requirements, stages and timelines** of ISO deliverables will facilitate 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

..... 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 WG事務局とプロジェクトリーダー

WGコンビーナをWG事務局が支援することもできるが、その場合、一部のプロジェクト管理の任務を分担する。しかしながら、WGが事務局を持つことは強制ではなく、多くのWGが持っていない。従って、コンビーナはWGで開発されるプロジェクトを管理する最終責任を持つ。

各プロジェクトに指定されたプロジェクトリーダーがいる。コンビーナもプロジェクトリーダーになれるが、他のプロジェクトを誰が管理しているかも認識し、進捗について他のプロジェクトリーダーと定期的にフォローアップすることが望ましい。

4.3 ISO規格類と開発トラック

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を促進する。

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、次のURLを参照：
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 guidance on how to use 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.



目標期日プランナー(15ページ)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)。段階コードの使い方のガイダンスについては、**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 を参照。

ISOオンライン – 規格開発のための支援

ISO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

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, proposals for new work, extension of project target dates, 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

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 the ISO projects to develop.

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 are 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).

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の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、新業務の提案、プロジェクト目標期日の延長など。

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

ISO Connectでプロジェクト管理のe-ラーニングが利用できる。委員会リーダーがISOプロジェクトの進展の管理力を向上させる目的で、規格開発プロセスにプロジェクト管理の原理をどのように適用するかを扱う。

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が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)。

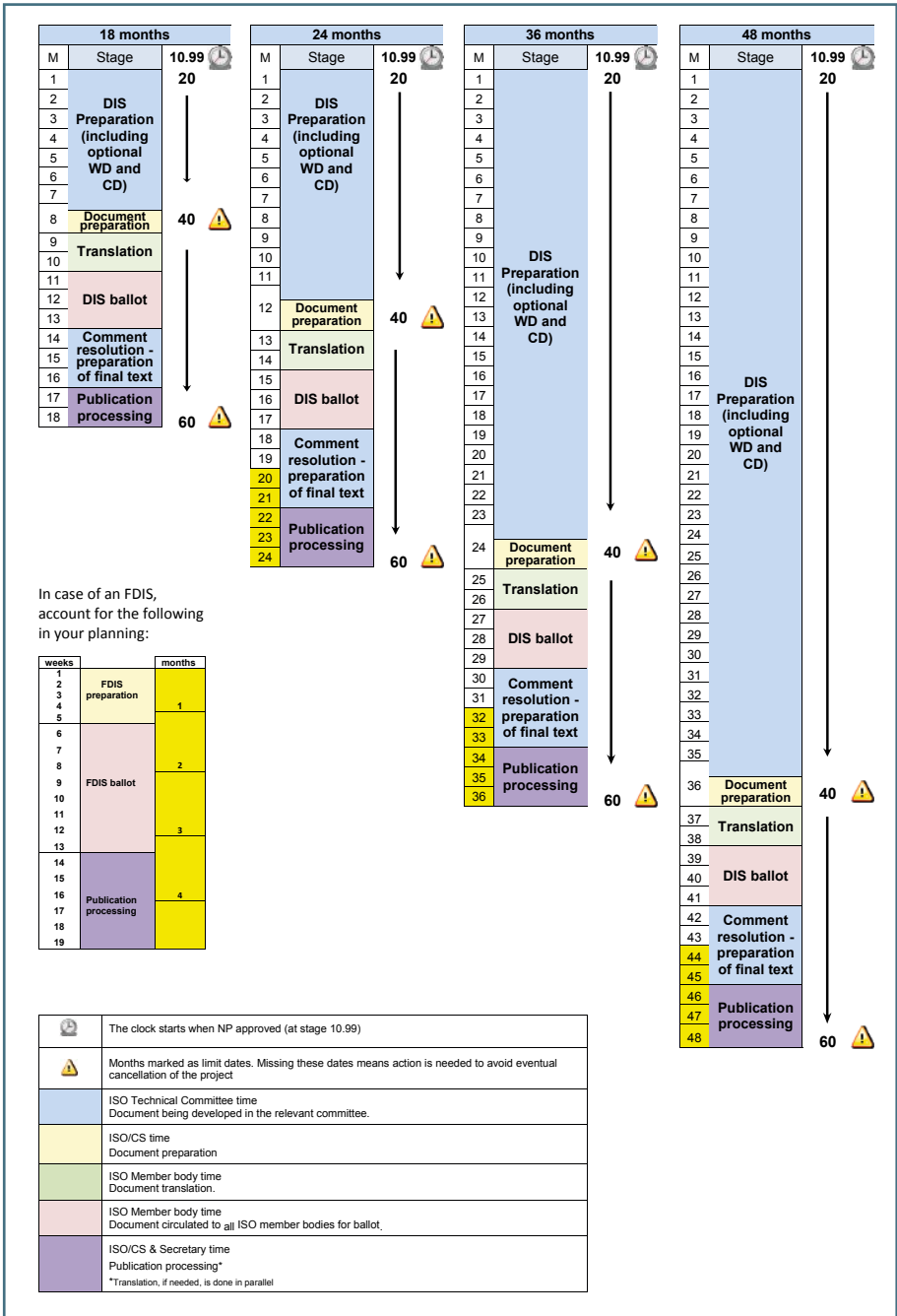
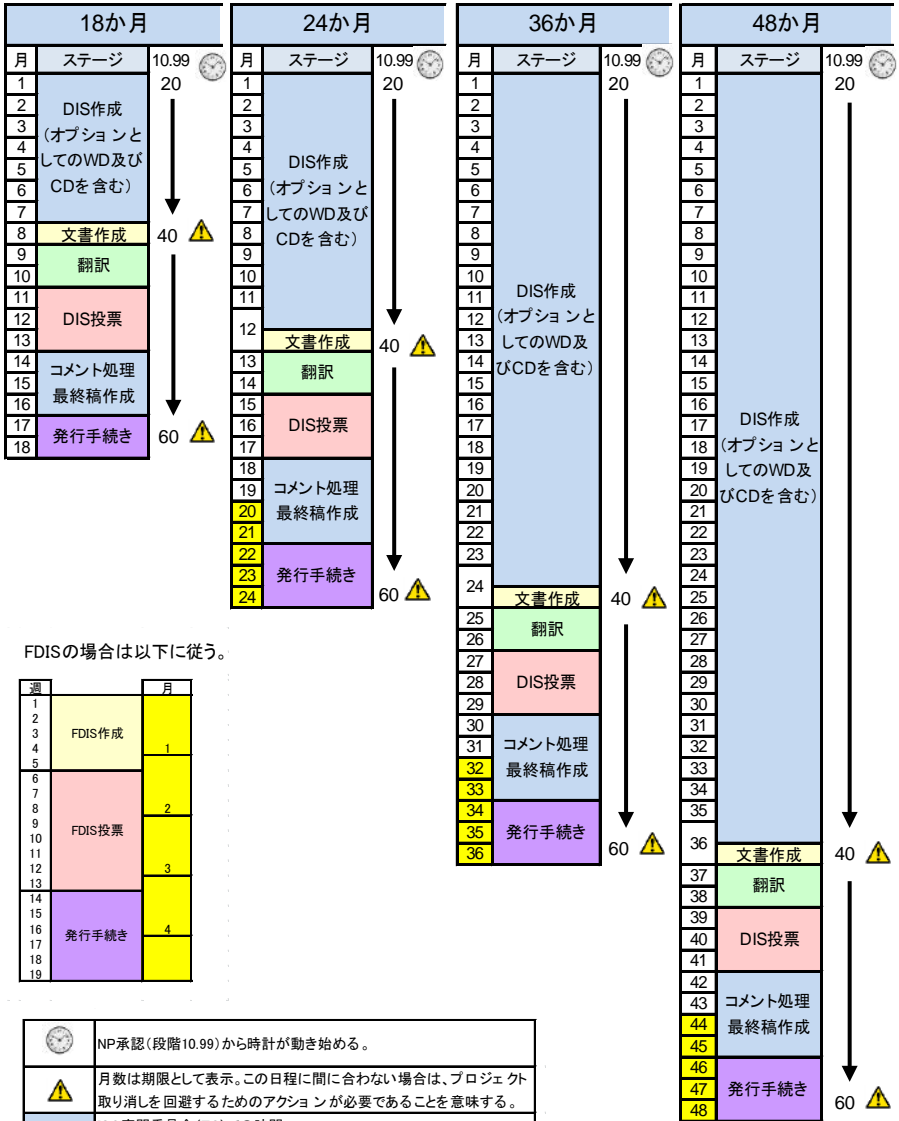


Figure 1: Target date planner (NOTE: relevant for non-Vienna Agreement documents)



FDISの場合は以下に従う。

週	月
1	
2	FDIS作成
3	
4	
5	
6	
7	1
8	FDIS投票
9	
10	
11	
12	
13	2
14	発行手続き
15	
16	
17	
18	
19	3
20	
21	
22	
23	
24	
25	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)と国際幹事での時間: 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. 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. The ISO/IEC Directives Part 2 is updated less frequently, but please check that you are using the current edition. Your ISO/CS Technical Programme Manager will keep you informed of relevant changes via your TC/SC Secretary, 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会議の目玉

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
3. 国連の持続可能な開発目標 (SDG)に関するT
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
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
8. さあ始めよう ツールキット及び私のISO業
9. ISOサービス規格に関する新しいツール
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。ISO/IEC専門業務用指針第2部の更新頻度はより少ないが、現行版を使っていることを確認してほしい。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担当のTC/SC国際幹事経由で情報提供するが、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会議の後で発行され、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



5. Document preparation

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

For the revision of a standard, the Convenor should advise the project leader to request the Word file of the published standard from his/her NSB.

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 (www.iso.org/obp/ui/, click on **terms and definitions** and then use the search function).

5.2 Submitting drafts to ISO/CS

Your TC/SC Secretary will submit drafts to ISO/CS at the DIS stage and the FDIS stage, if this stage is used). Note: new work item proposals and CD stages are balloted directly by the Secretary, not sent to ISO/CS.

Some useful information for preparing the submission can be found in *Guidelines on text and graphics* <http://isotc.iso.org/livelink/livelink/Open/15507012>.

5. 文書作成

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規格類の著述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

規格を改訂する際は、コンビーナはプロジェクトリーダーに自国の国家標準機関から発行済規格のWordファイルを要求するように助言するのが望ましい。

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

(www.iso.org/obp/ui/ ‘**terms and definitions**’をクリックし、検索機能を使う)。

5.2 ISO/CSへの原案提出

担当のTC/SC国際幹事は、DIS及びFDIS(この段階が使われた場合)の段階でISO/CSに原案を提出する。注記: 新業務項目提案とCDの段階は国際幹事によって投票が行われるので、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 working group 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 working group using e-Committees, it is necessary to give each document an **N-number**. This is so that each official WG document has a unique identifier. The system will automatically suggest the next available N-number, but the Convenor can choose any number, as long as it has not yet been assigned. (See the **e-Committees user guide** for more details, link provided in 9.1).



..... 6. その他の委員会文書の作成

WGに回付する文書には、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WGに文書を回付する時は、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WG文書が一意的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、コンピュータ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。9.1 にリンク先が掲載されている)



7. Participants in ISO's technical work

Convenors must know the rights and obligations of the different kinds of participants in ISO committee meetings (see **ISO/IEC Directives, Part 1, 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*. 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.

***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.

7.2 Delegates vs experts

Members of ISO committees (Participating P- and Observer 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.

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*.

7. ISO専門業務への参加

コンビーナは、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(ISO/IEC専門業務用指針第1部の細分箇条 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委員会へのそれぞれ異なる参加権を有している。正会員のみが国際規格開発に活発に参加できる。* 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

*注記：理事会決議03/2013及び22/2015により、通信会員と購読会員は2019年までの試行期間に限り、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た。

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。国代表組織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。

対照的に、WGメンバーは国家標準機関(NSB)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。

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

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

7.3 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**).

7.4 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 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**.



WGレベルのリコメンデーション: 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件の投票

7.3 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）

7.4 リエゾン

リエゾンは、ISO TC/SCの間、ISOとIECのTC/SC間、その他の組織との間に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部の細分箇条 1.15～1.17を参照。



8. Meetings

8.1 The role of the Convenor in ISO meetings

- ▶ Be impartial
- ▶ Circulate attendance lists (if Secretary is not present)
- ▶ Ensure agenda is followed and completed in time
- ▶ Advance the document(s). Use project management to fix deadlines
- ▶ Listen, resume, and draft recommendations for approval at SC or TC levels
- ▶ Help deal with any difficult situations that arise ; diffuse tensions
- ▶ Remind English native speakers to speak clearly
- ▶ Set the example – ISO Code of Conduct



8. 会議

8.1 ISO会議でのコンビーナの役割

- ▶ 偏見をもたない。
- ▶ (事務局がない場合)出席者リストを回付する。
- ▶ 議題に沿って時間内に完了するよう確実に帰す。
- ▶ 文書を進展させる。プロジェクト管理を以って締切日を確定する。
- ▶ 意見に耳を傾け、再開し、決議案を作成し、SC 又は TC の承認を仰ぐ。
- ▶ 難しい状況になったらその收拾を助ける;緊張をほぐす。
- ▶ 英語が母国語である発言者に対し、分かり易く話すよう促す。
- ▶ 手本を示す - ISO 行動規範。



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 technical committee or subcommittee meetings, the ISO member in the country 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 located must be informed of the meeting before it is called.

A member 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.

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

8.3 Meeting organisation and management

The organization of working group meetings is much more informal than for committees. ISO has developed a checklist for Convenors to help with meeting organization and management (see **Annex A**).



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 会議のみ、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の会議については、会議が招集される前に、開催される国のISO会員に、会議について通知されていな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。

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）。

8.3 会議の開催と管理

WG会議の開催は委員会よりもはるかに略式である。ISOは、会議の開催と管理に役立つようにコンビーナのためのチェックリストを開発した（附属書Aを参照）。



Important rules about working group formation and meetings

- For new working groups – the parent committee must immediately appoint a Convenor and the WG must hold a first meeting **within 12 weeks**
- When a new working group is formed, all P-members, A- and C- liaisons shall be invited to appoint experts **within 6 weeks**



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 to e-meetings don't 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>**

WGの形成と会議についての重要な規則

- 新しいWGは直ちにコンビナーを任命し、12週間以内に初回会議を開かなければならない。
- 新しいWGが形成されたら、すべてのPメンバー、A及びCリエゾンは、6週間以内にエキスパートを任命するよう求められる。



電子会議！

覚えておくこと -- 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。

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>



Electronic applications

Preferences

Display: [icon]

eCommittees (ISOTC)

Committee members | Committee officers | Voters



Working area for ISO TCs/SCs/WGs, Policy Development and Governance Committees, including

- Document management for committee work
- Member list by Committee
- Links to meetings and ballots

Electronic Balloting

Committee officers | Voters



Platform for voting on ISO Committee projects and documents, including

- Committee internal ballots and Working Group Consultations
- DIS, FDIS and JTR ballots
- Votes to all members
- Access to Post-voting decision process for closed ballots

Project Portal

Committee officers



Aggregated project status information, including

- Project status alerts and warnings
- Full project history with stage dates
- Access to Post-voting decision process

Meeting Management

Committee members | Committee officers



Support ISO committees meetings organization, including

- All meetings in your committees
- All ISO meetings as displayed on ISO Online

Need help?

- Details on IT tools
- Electronic applications user guide
- Training resources
- Data Protection Policy
- Contact helpdesk

More applications

- Online Browsing Platform
- WebEx Meetings
- ISO Connect
- STADIST Download
- Comment Collation Tool
- Commenting Template
- ISOolutions Applications
- CEN Applications



eCommittees (ISOTC)

Working sites for ISO TCs/SCs/WDGs, Policy Development and Governance Committees, including

- Document management for committee work
- Member list by Committee
- Links to meetings and ballots

Electronic Balloting

Platform for voting on ISO Committee projects and documents, including

- Committee steering ballots and Working Group Consultations
- DUT, PDU and 2nd ballots
- Access to all members
- Access to ISO voting decision process for closed ballots

Project Portal

Aggregated project status information, including

- Project status alerts and warnings
- Per project history with stage dates
- Access to ISO voting decision process

Meeting Management

Support ISO committees meeting arrangements, including

- All meetings in your committee
- All ISO meetings as displayed in ISO Online

Need help?

- Details on IT tools
- Electronic applications user guide
- Training resources
- Data Protection Policy
- Contact helpdesk

More applications

- Online Steering Platform
- WAG Meetings
- ISO Connect
- STAPROT Demoscan
- Clientnet Committee Tool
- Collaborating Templates
- ISO/IEC Applications
- CEI Applications



9. ISO electronic applications (e-Services)

9.1 Access

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

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

9.2 ISO eCommittees

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

ISO eCommittees provides Convenors with the tools to manage their working group work. It is a document management system allowing you to circulate documents and drafts to experts using an automatic notification process. It also includes additional features to simplify daily work : a member list allowing you to follow up the assignment of experts, an email feature allowing you to send/archive emails to all your experts, discussion forums, etc. As Convenor of a Working Group 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コンビーナ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、NSB経由でユーザ登録されなければならない。

9.2 ISO eCommittee

e-committeeの使用は、ISO委員会(及びWG)の義務である。

ISO eCommitteeは、WG業務を管理するツールをコンビーナに提供する。これは文書管理システムで、自動通知プロセスを用いてエキスパートに文書及び原案を回付することができる。日常業務を簡略化する追加機能も含む：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、全エキスパートへの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。コンビーナとして、あなたは親TCの配下の全てのSCとWGの文書を閲覧するアクセス権が与えられている。

ISO eCommittees is integrated with other ISO electronic applications such as the Electronic Balloting application, the **ISO Meetings** (see below). This allows you to display information on upcoming meetings and ballots on your eCommittee homepage. ISO eCommittees can also be linked to National Mirror Committees 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 eCommittees can be accessed here : <http://isotc.iso.org/livelink/livelink/open/8753204>

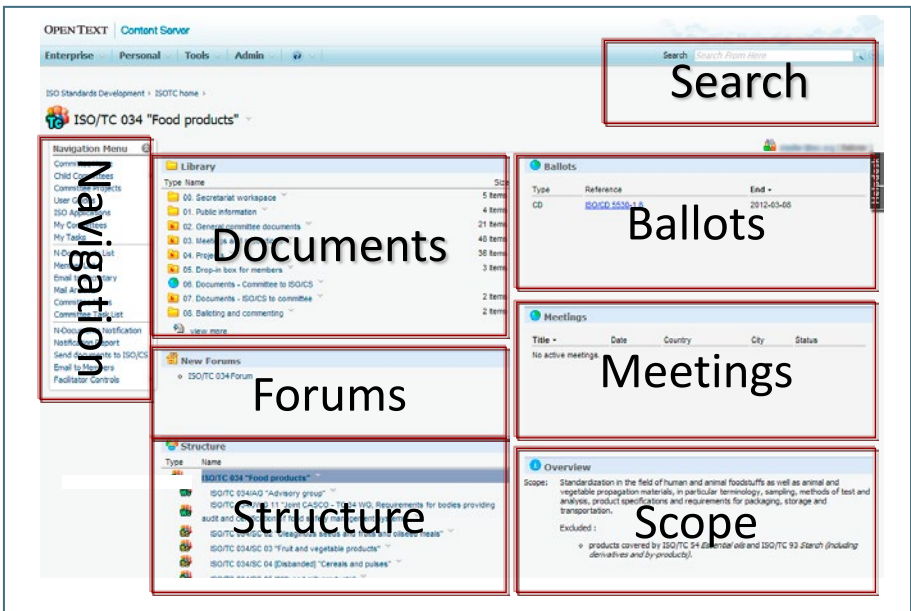


Figure 2: ISO eCommittees

ISO eCommittee は、電子投票アプリケーション、ISO Meetings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（以下参照）。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 eCommittee はまた、国内レベルでの協議を容易にする国内対応委員会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）では必須である。

eCommittees のユーザガイドには、ここからアクセスできる。

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

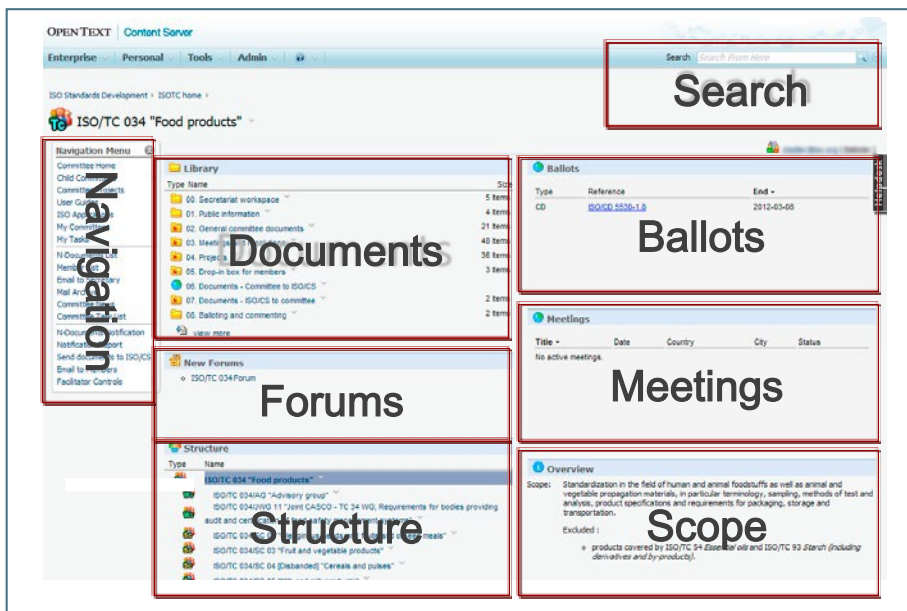


図2: ISO eCommittees

9.3 ISO Projects

The new ISO Projects gives detailed information about ISO projects, their history, status, and milestones. You can also view the overall work programme of any other committee.

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.

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

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!

It is also a good idea to use the ISO Projects to periodically check the standards that you have normatively referenced, to see if they are undergoing revisions. Changes in requirements in another document could impact on the requirements in your own document.

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..

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、多くの中核機能を向上させ、幾つかの特微的機能を導入した。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。

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国際ヘルプデスク 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自身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。

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！

また、規定として参照した規格が改訂されていないかISO Meetingsを使って定期的に調べるのも良い考えだ。

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。

9.4 Other electronic applications

E-balloting – voting platform supporting consensus feedback processes in ISO. At the working group level, the Convenor can initiate ad-hoc ballots (free from ballots allowing you to select the question and possible answers).

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 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。WGレベルでは、コンビーナは臨時目的の投票を開始できる(質問と可能な回答を投票用紙から自由に選択できる)。

ISO Meetings – ISO会議の中枢アクセスポイント(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)。



10. 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**.

10. 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-communicque
- ▶ 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
- ▶ Vienna Agreement (Agreement on technical cooperation between ISO and CEN)
www.iso.org/va
- ▶ ISO's Global relevance policy
www.iso.org/iso/global_relevance.pdf
and
www.iso.org/iso/key_messages_for_committee_leaders_and_participants.pdf
- ▶ Conformity assessment do's and don'ts
www.iso.org/iso/publication_item.htm?pid=PUB100303
- ▶ Registration authorities, see Annex SN
https://www.iso.org/sites/directives/current/consolidated/index.xhtml#_idTextAnchor606

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 (allows users to preview the content of standards, run full-text searches, and search for graphical symbols, codes, terms and definitions)
www.iso.org/obp

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
- ▶ ISO国際市場性ポリシー
www.iso.org/iso/global_relevance.pdf
及び
www.iso.org/iso/key_messages_for_committee_leaders_and_participants.pdf
- ▶ 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
https://www.iso.org/sites/directives/current/consolidated/index.xhtml#_idTextAnchor603

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 (規格の内容のプレビュー、フルテキスト検索、図記号・コード・用語及び定義の検索ができる):
www.iso.org/obp

Annex A: Meeting organization and management for Convenors

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”**

Most of the items in the table below are suggestions designed to help you with meeting preparations. **The items in bold are requirements**, as stated in the **ISO/IEC Directives Part 1 and Consolidated ISO Supplement**.

附属書A：コンビナーのための 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”

以下の表のほとんどの項目は、会議の準備の手助けになるように考えられた提言である。**太字の項目は要求事項で、ISO/IEC専門業務用指針第1部及び統合版ISO補足指針から引用されている。**

Additional considerations when scheduling a meeting

- ▶ 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. Otherwise, we recommend that you use Zoom, which can ease time and financial burdens of participation. Consult the web conferencing page on how to get started with Zoom: <https://connect.iso.org/display/it/ISO+Web+Conferencing+with+Zoom+-+Get+Started>
- ▶ Consider scheduling/locating the meeting to coincide with an industry event or other committee meetings – this may ease travel costs and increase participation
- ▶ “Strategic seating” is more possible in WG meetings than TC/SC, so take advantage of this to seat participants in a way that will facilitate the meeting goals

NOTE: If the working group meeting is to be held in conjunction with a meeting of the parent TC or SC, some of the below tasks will be performed by the TC/SC Secretary. Coordinate with the parent TC/SC Secretariat to ensure efficient meeting organization. In cases where the working group has a secretary, many of the below tasks may be performed by the Secretary.

会議のスケジュール設定時にさらに考慮すべき事項

- ▶ 覚えておくこと - 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。それ以外の場合は、参加のための時間と出費を軽減できるようZoomを使用する。詳しくはISO Connectのウェブ会議のページでZoomの始め方を調べること：
<https://connect.iso.org/display/it/ISO+Web+Conferencing+with+Zoom+-+Get+Started>
- ▶ 会議の日程と場所を産業界のイベント又は他の委員会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。
- ▶ WG会議ではTC/SCよりも“戦略的な席の配置”が可能なので、この利点を生かして、会議の目標を達成しやすい方法で参加者の席を配置する。

注記:

WGの会議が親TC又はSCの会議と同時期に開催される場合、以下の任務の一部はTC/SC国際幹事によって行われる。確実に効率的に会議を開催するため、親TC/SCの幹事国と調整すること。

WGに事務局がある場合は、以下の任務の多くは事務局で行うこともできる。

Planning for working group meetings

Checklist

Timing	
6 weeks before a meeting	
<input type="checkbox"/>	Inform the ISO member body in the country where the meeting will be held (<i>before confirming the location</i>)
<input type="checkbox"/>	Notify the secretariat of the TC/SC and all of the working group members of the meeting date and location (<i>post calling notice on e-committees</i>)
<input type="checkbox"/>	Post meeting agenda on e-committees
<input type="checkbox"/>	Post a registration form on e-committees asking experts to sign up by xxx date
<input type="checkbox"/>	Post information on e-committees about visa applications, hotel options and transport
<input type="checkbox"/>	Coordinate with the meeting host to make practical arrangements for meeting facilities (rooms and equipment such as interpretation facilities, power outlets for computers, wifi etc.)
<input type="checkbox"/>	Remind experts that they must be registered in the Global Directory by their National standards body in order to attend meetings and receive documents. <i>Do not accept members in a WG meeting, if they are not duly registered as experts in the Global Directory</i>
	(Note: Liaison representatives are registered in GD by ISOCS)
<input type="checkbox"/>	Send progress report to TC/SC Secretary and alert the Secretary to any items that may require decisions
after the meeting	
<input type="checkbox"/>	Provide recommendations to be approved by the parent committee to the TC/SC Secretary
<input type="checkbox"/>	Fill out commenting template with secretariat observations (following a CD or DIS ballot)
<input type="checkbox"/>	Post the meeting report on e-committees

WG会議の計画作り

チェックリスト

タイミング

会議 6 週間前

- 会議が開催される国の ISO 会員団体に通知する(場所を確定する前)。
- TC/SC 幹事国及び全 WG メンバーに会議の日程と場所を通知する(eCommittee に招集通知を掲載する)。
- 会議の議題を eCommittee に掲載する。
- eCommittee に登録フォームを掲載し、XXX 日までに登録するようエキスパートに求める。
- ビザの申請、ホテルのオプション、交通に関する情報を e-committee に掲載する。
- 会議の設備(部屋、通訳、パソコン用電源、WiFi などの設備)を手配するために会議のホスト役と連携する。
- 会議に出席し、文書を受け取るためには、国家標準機関によって Global Directory に登録されなければならないことをエキスパートに念を押す。Global Directory にエキスパートとして正式に登録されていない場合は、そのメンバーは WG 会議に受け入れてはならない。
(注記: リエゾン代表者は ISO/CS によって GD に登録される)
- 進捗報告書を TC/SC 国際幹事に送付し、決定が要求される可能性のある項目があれば TC/SC 国際幹事に注意喚起する。

会議後

- 親委員会に承認を仰ぐ決議のための推奨事項を TC/SC 国際幹事に提供する。
- 幹事国の所見を伴うコメント用テンプレートに記入する(CD 又は DIS 投票の後)。
- 会議の報告書を e-committee に掲載する。

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 978-92-67-10824-7



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 Vernier, Geneva
Switzerland

iso.org

© ISO, 2018
All rights reserved

ISBN 978-92-67-10824-7

©ISO/JSA 2018

