



International Organization for Standardization
Organisation internationale de normalisation
Международная организация по стандартизации

WORKING PROCEDURES OF THE ISO TECHNICAL MANAGEMENT BOARD

November 2019 edition

ISO/TMB (技術管理評議会) 業務手順

2019年11月版

英和対訳

一般財団法人 日本規格協会



WORKING PROCEDURES OF THE ISO TECHNICAL MANAGEMENT BOARD

November 2019 edition

This document contains the working procedures adopted by the TMB to be followed when deciding on questions related to the technical work of ISO. It is available to all ISO member bodies and ISO committees with a view to providing further information on the work of the TMB.

Contents

1. Guiding principles of the ISO/TMB	2
2. Participation and attendance at TMB meetings	2
3. Criteria for holding TMB meetings outside Geneva.....	2
4. TMB decisions	3
5. Modalities for the groups established by the TMB	3
6. Transparency and communication of TMB work.....	4
7. Promoting coherence in ISO technical work	4
8. Procedures concerning secretariats	6
9. Deciding between dissolution and stand-by for technical committees.....	8
10. Requests for Committee Specific Procedures (CSP).....	9
11. Circulation of TMB working documents	9



ISO/TMB(技術管理評議会)業務手順

2019年11月版

この文書は、ISO専門業務に関する事項を決定する際に順守すべき、TMBによって採用された業務手順を含む。TMB業務の詳しい情報提供のために、すべてのISO会員団体とISO委員会に公開されている。

目次

1. ISO/TMBの指導原理	2
2. TMB会議への参加と出席	2
3. ジュネーブ以外でTMB会議を開催する場合の基準	2
4. TMBの決定	3
5. TMBにより設置されるグループの形態	3
6. TMB業務の透明性とコミュニケーション	4
7. ISO専門業務における一貫性の促進	4
8. 幹事国に関する手順	6
9. TCの解散及びスタンバイの決定	8
10. 委員会独自の手順(CSP)の要請	9
11. TMB作業文書の回付	9

1. Guiding principles of the ISO/TMB

- 1.1 In relation to ISO/TMB decisions and their rationale or the ISO/IEC Directives and their interpretation, ISO/TMB members should only express collective ISO/TMB decisions and rationale to the best of their understanding, and should not convey their personal and individual positions and views on such matters.
- 1.2 In case of doubt on an ISO/TMB decision and its rationale or the interpretation of a provision of the ISO/IEC Directives, individual ISO/TMB members should seek confirmation and clarity by consulting other ISO/TMB members and the ISO/TMB Secretary.
- 1.3 Individual ISO/TMB members should not comment authoritatively on behalf of the ISO/TMB on any issue that has not been the subject of discussion and agreement within the ISO/TMB.
- 1.4 Speculation on how the ISO/TMB might address an issue that has not been discussed or decided to date should be avoided to the extent possible. It may be possible to provide such speculation only if there is clearly a past ISO/TMB precedent with similar dynamics that could support such speculation. In addition, it must be clearly communicated that such speculation is just that and not a definitive ISO/TMB response.
- 1.5 In relation to providing practical suggestions or guidance on aspects of ISO committee operations, individual ISO/TMB members should make it clear that their interventions are provided from their individual experience and do not represent a suggestion based on ISO/TMB discussion and decision.
- 1.6 When necessary, ISO/TMB members are strongly encouraged to inform parties at the international or national levels that they would be willing to facilitate bringing issues to the ISO/TMB as a whole for discussion and decision to provide the best service to those parties.

2. Participation and attendance at TMB meetings

TMB members shall be actively engaged and responsive at meetings and via correspondence.

If a TMB member representative fails to attend two consecutive TMB meetings, the TMB membership of the member body shall terminate unless the member body serving on TMB presents to the TMB Chair, prior to the third consecutive TMB meeting, a statement that failure to attend one or more meetings was due to circumstances considered acceptable to the TMB.

3. Criteria for holding TMB meetings outside Geneva

The following is a list of criteria for holding TMB meetings outside Geneva excluding any meetings held concurrently with the ISO General Assembly:

- A demonstrated need or opportunity exists for TMB members to lead/participate in valuable activities (e.g. training/seminars) being held in conjunction with or at the margins of the proposed TMB meeting.
- Significant conferences are being convened relevant to TMB members at similar time and location as TMB meetings.
- Events planned in conjunction with or at the margins of the meeting fully support developing countries capacity building in standards development activities.

1. ISO/TMBの指導原則

- 1.1 ISO/TMBの決定とその論拠, 又は, ISO/IEC専門業務用指針とその解釈に関して, ISO/TMBメンバーは, できる限り理解しやすくするために, ISO/TMB全体の決定と論拠のみ表明することが望ましく, 個人的な見解と意見は伝えないことが望ましい。
- 1.2 ISO/TMBの決定とその論拠, 又は, ISO/IEC専門業務用指針の規定の解釈に疑問がある場合は, 各ISO/TMBメンバーは他のISO/TMBメンバー及びISO/TMB事務局と協議して確認と明確性を求めるのがよい。
- 1.3 各ISO/TMBメンバーは, ISO/TMB内で議論と合意のテーマになっていない案件についてISO/TMBを代表してコメントするべきではない。
- 1.4 ISO/TMBがこれまで議論又は決定しなかった案件にどのように取り組むかの推測は, できるだけ避けた方がよい。そのような推測が可能なのは, その推測を支える同様の原動力を伴うISO/TMBの前例が明確に存在する場合のみである。加えて, その推測はISO/TMBの最終的な回答ではないことを明確に伝えなければならない。
- 1.5 ISO委員会運営の側面に関する実用的な提案又はガイダンスを提供することに関し, 各ISO/TMBメンバーは, 個人的な経験から介入すること, ISO/TMBの議論と決定に基づく提案を表明するのではないことを明確にすることが望ましい。
- 1.6 ISO/TMBメンバーは, 関係者に最良のサービスをもたらすべく, ISO/TMBメンバー全体で議論し決定するために案件の提示を促進する意思があることを国際レベル又は国内レベルで関係者に必要に応じて通知するのがよい。

2. TMB会議への参加及び出席

TMBメンバーは, 会議及び通信で積極的に関与し対応しなければならない。

TMBメンバー代表者がTMB会議に2回連続で出席できなかった場合, TMBメンバーの会員団体は資格を失う。ただし, その次のTMB会議の前に, TMBが受入れられる事情によってTMB会議に出席できなかった旨をTMB議長に提出した場合はその限りではない。

3. ジュネーブ以外でTMB会議を開催する場合の基準

以下は, ISO 総会と同時開催する場合を除いた, ジュネーブ以外でTMB会議を開催する場合の基準事項のリストである:

- TMBメンバーは, 提案されたTMB会議と同時あるいは前後での開催となった有益な活動(例:研修/セミナー)を進めること, もしくはそれらの活動に参加することに, 明らかな必然性あるいは機会を有している。
- 関連TMBメンバーにとっての重要な会議は, TMB会議と同様の時間及び場所にて開かれる。

- That there are no urgent matters that need to be discussed with several members of TMB and SMB at the time of the meeting.
- That the collective costs of holding the meeting outside Geneva are not significantly higher.
- That a TMB meeting has not been held in that location/country in the last 5 years.

4. TMB decisions

- 4.1** TMB decisions at meetings: for decisions that are taken in a TMB meeting, every effort shall be made to reach consensus.
- 4.2** TMB decisions by correspondence:
- a. For proposals seeking a YES/NO response, approval requires at least two-thirds YES votes of the total votes cast.
 - b. For proposals with multiple alternatives, the alternative with the highest number of votes is approved. In case of a high number of alternatives (e.g. more than 3), and where there is no clear consensus, the TMB Chair may decide to organize a two-round vote, where the result of the first round would select the two contenders for the second round. In the case of a tie, the TMB Chair will decide which one is approved.
- 4.3** Proposals not meeting the above requirements will be referred to the next TMB meeting for decision by consensus.
- 4.4** Votes by correspondence will not be counted after the official closure of the voting period, which is four (4) weeks.
- 4.5** A member of the TMB may request that the matter be deferred to the next TMB meeting in exceptional cases for non-administrative matters. To avoid the delay that would be caused by a deferral of the decision to the next TMB meeting, the TMB Secretary may request TMB members to discuss the issue (e.g. by e-mail) with a view to reaching consensus prior to the next meeting. In such cases, the TMB Secretary may decide to extend the vote to allow time for such discussions. Where no resolution can be found, the TMB secretariat shall ensure that the matter is included on the agenda for the next meeting.
- 4.6** TMB members are expected to make every effort to vote. Abstentions for votes by correspondence shall not be permitted.
- 4.7** When a TMB vote by correspondence takes place during the last four weeks of the year, TMB members whose term of office expires on 31 December are authorized to send in their votes after that date, within the voting period (4 weeks).

5. Modalities for the groups established by the TMB

Pursuant to Article 13.2 of the ISO Statutes, the TMB may establish advisory groups as deemed necessary to accomplish its responsibilities.

The TMB will define the following elements for each group it establishes:

- 会議と同時あるいは前後で開催されるイベントは、規格開発活動における発展途上国の能力構築を十分に支援するものであること。
- 会議中に、幾人かのTMB及びSMBメンバーの間で議論を要する緊急の事柄がないこと。
- ジュネーブ以外で会議を開催する場合の全体の費用が著しく高くはならないこと。
- TMBの会議が過去5年間にその場所／国で開催されていないこと。

4. TMBの決定

- 4.1 TMB会議で下される決定:TMB会議で下される決定については、コンセンサスに達するためにあらゆる努力をしなければならない。
- 4.2 通信によるTMB決定:
 - a. YES/NOの回答を求める提案については、投票総数の少なくとも2/3以上の賛成票を承認要件とする。
 - b. 複数の代替案を伴う提案については、賛成票の最も多い代替案を承認とする。代替案の数が多い場合(例えば、3より多い)、及び明確なコンセンサスがない場合は、TMB議長は最初の投票結果により候補を2案に絞り、2回目の投票を行うことを決定できる。得票が同数の場合、どちらを承認するかはTMB議長が決定する。
- 4.3 上記の要件を満たさない提案は、次回TMB会議に付され、コンセンサスによって決定される。
- 4.4 通信による投票は、4週間の投票期間が正式に終了した後ではカウントされない。
- 4.5 TMBメンバーは、管理的案件でない場合、例外的に、その案件の決定を次回TMB会議に延期することを要請できる。次回TMB会議に延期する決定によって遅延が生じるのを避けるために、TMB事務局は、次回会議の前にコンセンサスに達することを目指し、TMBメンバーがその案件を(例えばEメールで)議論することを要請することもできる。この場合、TMB事務局は、そのような議論ができるように投票期間の延長を決定することもできる。解決策が見出されない場合、TMB事務局は次回会議の議題にその案件を含めなければならない。
- 4.6 TMBメンバーは、投票するためにあらゆる努力をすることが求められる。通信投票での棄権は許されない。
- 4.7 書面審議によるTMB投票が年末の4週間で行われる場合、12月31日に任期が終了するTMBメンバーは、投票期間内(4週間)であれば、任期終了日の後で回答を送信する権限を与えられる。

5. TMBにより設置されるグループの形態

ISO会則の条項13.2に従い、TMBは、その責任を遂行するために必要と思われる場合、諮問グループを設置することができる。

TMBは、設置する各グループについて以下の要素を定める:

- Mandate (expected outcomes and deliverables)
- Term (timeframe for completion of work, including milestones for key deliverables)
- Secretariat
- Chairmanship (either person, role or profile)
- Membership (either persons, role or profiles and who nominates and approves)
- Observers (either persons, role or profiles and whether these are possible and participation rights)

6. Transparency and communication of TMB work

6.1 Background

Given its mandate, the TMB has every interest in promoting the visibility of its decisions while also ensuring that it has an appropriate sphere within which to exchange views and engage in internal debates. This document details that which may be openly communicated and that which should remain confidential between the members of the TMB.

6.2 Communication

TMB meeting minutes, TMB Resolutions, and the TMB Working Procedures may be communicated openly to the ISO community and beyond.

TMB working documents may be shared to the extent needed to seek the input of stakeholders. Relevant working documents may also be shared with concerned individuals or groups. Confidential information (e.g. details of TMB votes) will be password protected.

Documents being shared should be specified at the time of communication. The deliberations and debates in TMB physical meetings will remain confidential ("Chatham house rules"). TMB minutes are drafted to reflect the consensus decisions of the TMB (unless otherwise expressly requested by a TMB member) and should be cited when reporting on the details of a discussion that has taken place at a meeting.

E-mail exchanges in the context of debates between physical meetings are confidential.

TMB members or the ISO Central Secretariat may at any time share confidential information/documents with other TMB members. For the avoidance of doubt, the confidential nature of the information/ documents being shared should be specified at the time of communication/ circulation.

7. Promoting coherence in ISO technical work

In addition to the ISO/IEC Directives, the following principles shall apply to ensure coherence in the technical work:

The following criteria are taken into account when allocating a project to a new or an existing committee:

- a) Precedence (anteriority) of an existing technical committee and its work, based on its business plan, scope, work programme and standards already published. A multiplication of

- 任務(期待される成果と規格類)
- 任期(主な規格類の主要管理点を含む業務完了までのタイムフレーム)
- 事務局
- 議長(人, 役割, プロフィールのいずれか)
- メンバー(人, 役割, プロフィールのいずれか, 並びに, 指名者及び承認者)
- オブザーバ(人, 役割, プロフィールのいずれか, 並びに, 参加の可能性と権利)

6. TMB業務の透明性とコミュニケーション

6.1 背景

TMBは、任務が与えられた際、意見交換し内部の議論に関与するための適切な領域を確保しつつ、決定の見えやすさを促進することに関心を有する。この文書は、開放的にコミュニケーションできることと、TMBメンバー内に留めて機密にすべきことについて詳述する。

6.2 コミュニケーション

TMB会議の議事録、TMB決議、及びTMB業務手順は、ISOコミュニティの内外で開放的に伝達することができる。

TMB審議文書は、利害関係者からの情報を求めるために必要な範囲で共有することができる。また、関連審議文書を関係する個人又はグループと共有することができる。機密情報(例:TMB投票の詳細)はパスワードで保護される。

共有される文書は伝達時に指定されることが望ましい。TMBの対面会議での審議及び討議は機密保持される(“チャタムハウスルール”)。TMB議事録はTMBのコンセンサスに基づく決定を反映するために作成される(TMBメンバーによって別途明確に要請されない限り)。TMB議事録は、会議での議論の詳細を報告する際に参照されることが望ましい。

対面会議と対面会議の中間で議論のためにやり取りされたEメールは機密扱いになる。

TMBメンバー又はISO中央事務局は、常に、他のTMBメンバーと機密の情報/文書を共有することができる。誤解を避けるために、共有される情報/文書の機密性については、伝達/回付する際に明記されることが望ましい。

7. ISO専門業務における一貫性の促進

ISO/IEC専門業務用指針に加え、専門業務において一貫性を確保するために以下の方針を適用しなければならない:

プロジェクトを新規又は既存の委員会に割当て際には、以下の基準が考慮される:

- a) ビジネスプラン、業務範囲、業務計画、及び発行済規格に基づく、既存の専門委員会とその業務の優先順位(時間的先行性)。ISOレベルでの多重構造は、重複や効率低下を引き起こす条件を作り出す可能性がある。
- b) TCに既に割当てられている種々の課題間の全体的な一貫性。特に、専門的な問題や相互運用性に関する共通/類似の手法に関して、利害関係者のニーズを考慮し、既に完了した業務を役立たせる。

structures at the ISO level can create conditions favourable to overlapping and a loss of efficiency.

- b) Overall consistency between different topics already allocated to a TC, especially concerning common/similar approaches to the technical issues and interoperability, taking into account stakeholder needs and bringing benefits from work already done.
- c) To consider balance of interests, representation and expertise, there is the need to ensure sufficient expertise to develop future International Standards, taking into account the expertise of different interested stakeholder groups (manufacturers, national authorities, users, research institutes, safety bodies, etc.). This expertise is the prerequisite to develop high quality International Standards, providing added value and which have an increased acceptance. Therefore, the number of available experts (while considering the different interested stakeholder groups they represent) should be considered. Experts from stakeholder groups representing the intended addressee (user) of proposed standardization activities are of particular importance in this context.

In addition to the steps specified in clause 1.5.5 of the ISO/IEC Directives, Part 1, the following action will be taken in the case of a proposal for a new field of technical activity (TS/P):

- Where a technical committee (TC) is proposed with a field of activity that is too broad, i.e. involving many different fields of industrial activities, the Central Secretariat should consult with the proposer (prior to processing the proposal) with a view to sub-dividing or limiting the proposal. The field of activity should be suitable for easy management in one TC and the work programme should be achievable in a reasonable number of years.
- Proposals for a new TC with a very narrow or very limited field of activity should also be carefully examined to see whether it is possible to accommodate the work in an existing TC, by extending the latter's scope if needed. This avoids the unnecessary creation of a new TC. A specific narrow scope can, however, be approved if the subject calls for the preparation of a large number of standards or if the results of standardization are to be generally applied in a variety of fields, e.g. Screw-threads. In cases where a limited field of activity is justified, and only one (which can include a multi-part standard) standard is to be prepared, it is preferable to propose the establishment of a project committee.
- The ISO Central Secretariat will take the necessary action to address proposals that could potentially overlap with the scopes of other existing committees. Such action could include working with the proposer to modify the scope or adding a comment to the TS/P before it is circulated for vote.
- Proposals for the internal structure of the TC should not be discussed before the programme of work has been drawn up and priorities have been defined. The total structure of subcommittees/working groups (SCs/WGs) need not be established at the beginning of the TC's activities. SCs/WGs should only be created as needed for the TC's current work; other SCs/WGs can be added later, if the programme of work expands or other developments require it.

In addition to the steps specified in clause 2.3.4 and Annex K of the ISO/IEC Directives, Part 1, the following steps will be taken in the case of a proposal for new work (NP):

- All proposals for new work should be examined, initially by the Central Secretariat, to ascertain whether the field of activity is already covered by another international organization

- c) 関心, 代表, 専門知識のバランスを考慮するため, 関心のある様々な利害関係者グループ(製造業者, 国家当局, 使用者, 研究機関, 安全機関, 等)の専門知識を考慮し, 将来の国際規格を開発するのに十分な専門知識を確保する必要がある。この専門知識は, 高品質の国際規格を開発するための前提条件であり, 付加価値を提供し, 益々受け入れられるものである。従って, 活用可能なエキスパートの数(彼らが代表する様々な利害関係者グループを考慮しながら)を検討する必要がある。この状況では, 提案された標準化活動の意図された受取人(使用者)を代表する利害関係者グループのエキスパートが特に重要である。

新業務分野提案(TS/P)の場合, ISO/IEC専門業務用指針第1部の箇条1.5.5に定められた措置に加え, 以下のアクションを取る:

- 業務分野の広すぎる, すなわち多数の様々な分野の産業活動を包含した専門委員会(以下, TC)を提案する場合, 中央事務局は, (提案の処理に先立ち)業務分野をさらに細分化するか限定するかを, 提案者とともに協議することが望ましい。業務分野は一つのTCで管理しやすいように適切にすることが望ましく, 合理的な年数をかけて業務計画を達成できることが望ましい。
- 非常に狭い, 又は非常に限定された業務分野を持つ新TC設立の提案も, 必要であれば既存TCの業務範囲を拡張して, そこに新TCの業務分野を含めることが可能かどうかを慎重に検討することが望ましい。これによってTCの不必要な設立を回避することができる。しかし, 数多くの規格の作成が見込まれるか, その標準化の結果が様々な分野に広く適用できるようであれば, 特定の狭い業務分野を持つ場合でも承認されることがある(例:ねじ)。狭い業務分野の妥当性が認められた場合で, しかも一件の規格(複数の部を持つ一件の規格も含む)のみ作成される場合は, PCの設置を提案する方が望ましい。
- ISO中央事務局は, 他の既存TCの業務範囲と重複する可能性のある提案に対処するため必要なアクションを取る。そのようなアクションには, 業務範囲を修正するために提案者と作業したり, 投票にかけられる前にTS/Pへのコメントを追加することが含まれる。
- TC内部構造に関する提案は, 業務計画が作成され, 優先順位が明確に定められてから審議されるのが望ましい。TCの活動開始時に, SC/WGの全体組織が確立されている必要はない。同TCの現行業務に必要な場合のみにSC/WGを設置するのが望ましい。その他のSC/WGは, 業務計画が拡張された場合, 又は他の開発から要求される場合に, 後から追加できるからである。

新業務項目提案(NP)の場合, ISO/IEC専門業務用指針第1部の箇条2.3.4及び附属書Kに定められた措置に加え, 以下の措置を取る:

- すべての新業務項目提案は, まず中央事務局が検討し, その業務分野が既に他の国際機関で取り上げられていないか, 又はISOが適用できるようなその分野を適切に網羅し広く使用されている『デファクト(事実上の)国際規格』が存在しないかを確かめることが望ましい。会員団体への照会の際に, これらに関する情報を提案に添えるのが望ましい。

or whether widely used de facto international standards already exist, which adequately cover the subject and which can be adopted by ISO. Information on these questions should accompany the proposal during member body enquiry.

- ISO/CS will circulate the proposal to any relevant secretariats that have been identified either in the proposal itself, or during the examination phase. Any feedback received will be submitted to the TMB for consideration along with the results of the TS/P or NP member body ballot.

The TMB may take the steps it deems necessary to address any overlap, as well as any unnecessary accumulation of the number of committees and working groups (including changes to committee structures, disbandment, etc.).

8. Procedures concerning secretariats

A. (Re-)allocation of committee secretariats in cases of multiple candidates

All member bodies wishing to undertake the secretariat of a committee must meet the requirements in clause 1.9.1 b) and Annex D of the ISO/IEC Directives, Part 1. The TMB secretariat will include the following additional information (where available) with the vote form in the case of multiple candidates for the allocation and reallocation of secretariats for the consideration of the TMB:

- i. The resources to be made available for the committee secretariat (person(s)/year) by the member body. See Annex SQ, 'Selection criteria for people leading the technical work'.
- ii. The involvement of relevant stakeholders in the country in the activities of the committee (e.g. does the country have a relevant industrial strength in the field concerned?).
- iii. A table of the P-memberships, O-memberships and secretariats held by the candidate member body in the technical committee and any subcommittees.
- iv. The voting performance of the P-members (DIS/FDIS and CIB) in the technical committee and its subcommittees.

As a general principle, and if all of the above criteria are fulfilled by more than one candidate to a similar degree, preference should generally be given to an ISO member seeking to gain practical experience to build their capacity.

These guidelines, while serving to ensure consistency in the TMB's decisions, are not fixed rules. Additional weight shall be given to information regarding performance. TMB members are free to consider other factors in deciding how to vote.

B. Re-allocation of relinquished TC and PC secretariats

Member bodies who wish to relinquish the secretariat of a technical committee (TC) or project committee (PC) are required to follow clause 1.9.3 of the ISO/IEC Directives. The following procedure shall be applied in re-allocating the TC or PC secretariat to another member body.

- A member body must notify the Secretary-General of its intention to relinquish a secretariat. This notification is then immediately forwarded by the TMB secretariat to all members of the TMB (along with any comments from the Secretary-General). At the same time, the TMB secretariat informs all P-members of the relevant TC or PC and requests that they indicate, within a period of three months, if they wish to assume the secretariat.

- ISO/CSIは、提案自体又は審査段階で特定された関連する幹事国に提案を回付する。受取った意見はすべて、TS/P投票又はNP会員投票の結果とともに検討のためにTMBに提出される。

TMBは、重複への対処、並びに、委員会の数を不必要に増やさないようにするために必要と思われる措置を取ることができる(委員会構成の変更、解散、その他を含む)。

8. 幹事国に関する手順

A. 複数の候補が存在する場合の、委員会幹事国の(再)割当て

委員会幹事国の担当を希望する会員団体はすべて、ISO/IEC専門業務用指針第1部の1.9.1 b)及び附属書Dにおける要求事項を満たさなければならない。幹事国の割当て及び再割当てに関して複数の候補が生じた場合TMBで検討するためにTMB事務局は以下の追加情報(可能である場合)を投票用紙に含める:

- i. 会員団体が委員会の幹事国に活動資源(人/年)を充当できること。附属書SQ(規定)「専門業務を主導するリーダーの選定基準」参照。
- ii. 新しい委員会の活動について、国内に適切に関与できる利害関係者がいること(例:関係分野の産業界において適切な強みが国内に存在するか)。
- iii. 候補の会員団体が担当するTC及びそのSCのPメンバー、Oメンバー、幹事国の一覧表。
- iv. 該当するTC及びそのSCでのPメンバーの投票実績(DIS/FDIS及びCIB)。

一般原則として、複数の候補が上記基準のすべてを同程度達成した場合は、能力構築のために実務経験を求めているISO会員を優先することが望ましい。

これらのガイドラインは、TMBの決定の一貫性を確保する助けになるが、固定的な規則ではない。実績に関する情報に追加の重み付けをしなければならない。TMBメンバーは、投票内容を決定する際にその他の要因を自由に検討することができる。

B. TC 及び PC の辞退した幹事国の再割当て

TC又はPCの幹事国を辞したい会員団体は、ISO/IEC専門業務用指針の箇条1.9.3を順守することを要求される。以下の手順は、TC又はPCの幹事国を別の会員団体に再割り当てする際に適用されなければならない。

- 会員団体は、幹事国辞退の意思を事務総長に通知しなければならない。その通知は直ちにTMB事務局から全TMBメンバーに転送される(事務総長からのコメントも添えられる)。同時に、TMB事務局から当該TC又はPCの全Pメンバーにも通知され、幹事国を引受けたい場合はその要望を3か月以内にTMB事務局に通知するよう求められる。

- If no candidate can be identified through the three-month P-member consultation, this will be communicated to the TMB members who will be requested to assist in identifying a possible candidate(s) to take over the secretariat. Possible candidates will be submitted to the TMB secretariat within two months.
- The TMB secretariat will check with any member body which has been proposed as to whether it would be prepared, if appointed, to assume secretariat responsibilities for the relevant TC or PC.
- If one or more candidates have been identified as a result of these above consultations, the Technical Management Board will vote on the re-allocation of the secretariat responsibility. Where there is more than one candidate, refer to the guidelines for the (re-)allocation of committee secretariats in cases of multiple candidates, see 8A.
- If no candidates have been identified as a result of the above consultations, the matter will be referred to the next meeting of the Technical Management Board for appropriate action.

C. Dealing with secretariats vacant for more than 2 years

If a technical committee (TC) or subcommittee (SC) secretariat has been vacant for less than 2 years, the procedure for the re-allocation of relinquished technical committee and project committee secretariats will apply.

The following procedure shall apply to all TCs or SCs with a vacant secretariat for two years or longer:

TCs:

- If no interest to assume the secretariat is expressed, the active subcommittee dealing with the most generic aspect of the field will be invited to assume the role of the TC. After agreement has been reached on the new committee structure, which may include a revised title and scope of the TC, the TMB will be asked to approve the new structure, including transformation of an SC into the TC or PC, with a new title and scope, if appropriate.
- If no active subcommittee exists, a decision will be made as to whether to dissolve or place the technical committee on stand-by, in accordance with the criteria for Deciding between dissolution and stand-by for technical committees (see article 9 below).

SCs:

- A SC with a vacant secretariat shall be dissolved and the TC shall be invited to assume the responsibility for maintaining the standards which had been developed under the responsibility of the SC.
- Alternatively, another SC shall be invited by the TC to assume the responsibility for the standards and enlarge its scope of activities accordingly.
- Pending work items shall be cancelled, unless the TC or one of the active SCs is willing to include these work items in its programme of work.

- 3か月間のPメンバー協議で候補を特定できない場合、TMBメンバーに通知される。TMBメンバーは、幹事国を引受けることのできる候補の特定を支援するよう求められる。可能性のある候補は2か月以内にTMB事務局に提出される。
- TMB事務局は、提案された会員団体について、その会員団体が任命された場合、当該TC又はPCの幹事国の責務を引受ける用意があるかどうか確認する。
- 上記の協議の結果、一つ又は複数の候補が特定された場合、TMBは、幹事国の責任の再割当てに関して投票を行う。複数の候補が存在する場合は、複数の候補が存在する場合の委員会幹事国の(再)割当てガイドライン、条項8Aを参照のこと。
- 上記の協議の結果、候補が全く特定されなかった場合、この件は次回のTMB会議に付し、適切な処置を取る。

C. 幹事国が2年以上空席の場合の対処

TC又はSCの幹事国の空席期間が2年未満の場合は、辞退したTC/PC幹事国の再割当ての手順が適用される。

以下の手順は、幹事国が2年以上空席のTC又はSCすべてに適用されなければならない：

TC:

- 幹事国を引受ける申し出がない場合、該当分野の最も一般的側面を担当している活動中のSCにTCの役割を担うよう求める。改訂されたTCの名称と業務範囲を含め得る新構成について合意に達した後、TMBは、あるSCがTC又はPCへ移行することも含め、適切であれば、新しい名称及び業務範囲も含め、新構成の承認を求められる。
- 活動中のSCが存在しない場合、TCの解散及び休止の決定基準(下の条項9を参照)に従い、解散するか、又は、TCを休止させるかを決定する。

SC:

- 幹事国が空席のSCは解散しなければならず、TCはSCの責任下で開発した規格のメンテナンスの責務を引受けることを求められる。
- あるいは、TCが他のSCに規格メンテナンスの担当と活動範囲の拡大を要請しなければならない。
- 未完了の業務項目は、TC又は活動中のSCの一つが自らの業務計画に含める意思を示さない限り、取消されなければならない。

D. Rotating secretariats

If two member bodies wish to create a partnership in which they rotate secretariat responsibilities of a technical committee between them, they must both meet the requirements in [clause 1.9.1 b\)](#) and [Annex D](#) of the ISO/IEC Directives, Part 1. If the rotation is proposed at the TC level, the request must be submitted for approval to the TMB, if it is at SC level approval must be sought from the TC.

If one of the member body partners decides to relinquish the secretariat, the committee shall make a call for candidates to take over the secretariat. The other partner may submit their candidature to hold the secretariat.

When requesting approval for a rotating secretariat from the TMB, the TMB secretariat will include, in addition to i. to iv. in section 8A (above), the following additional information with the vote form for the consideration of the TMB:

- v. The rationale for a rotating secretariat.
- vi. A plan detailing how the secretariat responsibilities will be rotated.
- vii. Assessment from the ISO TPM assigned to the committee.

These guidelines, while serving to ensure consistency in the TMB's decisions, are not fixed rules. Additional weight shall be given to information regarding performance. TMB members are free to consider other factors in deciding how to vote.

9. Deciding between dissolution and stand-by for technical committees

The TMB is responsible for deciding whether a technical committee (TC) should be dissolved or placed on stand-by and, if so, the action to be taken.

Stand-by is defined in the ISO/IEC Directives Part 1, clause 1.5.12 (a technical committee or subcommittee is said to be in a “stand-by” status when it has no tasks on its work programme but retains its title, scope and secretariat so that it can be reactivated should a new task be assigned to it.)

Stand-by may be considered for a TC which has no further work item under study or foreseen, but which is responsible for the maintenance of one or more deliverables. The responsibility for such maintenance rests with the secretariat of the TC on stand-by. At the request of the secretariat of the TC on stand-by, the ISO Central Secretariat may undertake an investigation to find out whether responsibility for the maintenance of the deliverable(s) can be transferred to another existing committee.

Dissolution may only be considered if responsibility for the maintenance of any published deliverable(s) or work items can be transferred to another existing committee, or if the TC decides to withdraw the deliverable(s).

D. 幹事国のローテーション

2つの会員団体が、専門委員会の幹事国の責任を交代で務めるパートナーシップを作成する場合、両者は、ISO/IEC専門業務用指針第1部の箇条1.9.1 b)及び附属書Dの要求事項を満たさなければならない。ローテーションはTCレベルで提案される場合は、TMBに承認を要請し、SCレベルの場合は、TCに承認を要請しなければならない。

会員団体パートナーのいずれか一方が幹事国を放棄することを決定した場合、委員会は幹事国を引継ぐ候補を募集しなければならない。他方のパートナーは、幹事国を維持する候補として応募することができる。

TMBに幹事国のローテーションの承認を要請する場合、TMB事務局は8A節(上記)の i から iv に加えて、以下の追加情報をTMBでの検討のための投票フォームに含める:

- v. 幹事国ローテーションの理論的根拠。
- vi. 幹事国の責任がどのように交代されるかの詳細計画。
- vii. 当委員会担当のISO TPMからの評価。

このガイドラインは、TMB決定の一貫性を確保するのに役立つが、固定された規則ではない。成果に関する情報には追加のウエイトが加えられなければならない。TMBメンバーは、どのように投票するかを決定する際に他の要因を自由に考慮できる。

9. TCの解散及びスタンバイの決定

TMBは、TCを解散又はスタンバイさせるか否かを決定する責務を持つ。この場合、以下のアクションを取る。

スタンバイは、ISO/IEC専門業務用指針第1部箇条1.5.12に定義されている。(TC又はSCは、その業務計画上の任務はないが、新しい任務が割り当てられた時に再開できるように、名称、業務範囲及び幹事国を維持する場合、“スタンバイ”状態にあるという。)

検討中の業務項目がない又は予想されない場合はTCのスタンバイを検討することもできるが、一つ又は複数の規格類のメンテナンスの責務はそのTCに残る。メンテナンスの責務はスタンバイ中のTCの幹事国にある。スタンバイ中のTCの幹事国の要請により、ISO中央事務局は、規格類のメンテナンスの責務を他の既存の委員会に移行できるか否か探るための調査を行うこともできる。

解散は、規格類又は業務項目のメンテナンスの責務を他の既存の委員会に移行できる場合、又は、TCが規格類の廃止を決定する場合にのみ検討可能である。

10. Requests for Committee Specific Procedures (CSP)

a. Background

In light of the concern regarding the proliferation of committee specific procedures (CSP), a paragraph has been added as paragraph g) in the Consolidated ISO Supplement as an ISO specific clause in the Foreword of the Directives.

b. Procedure for addressing requests to the TMB from committees for CSP

Proposed committee specific procedures (CSP) submitted to the TMB for consideration will be submitted to the Directives Maintenance Team (DMT) for review to assess consistency with the Directives. The DMT will complete its review and decide on the draft CSP within 4 weeks.

If the DMT determines that the draft CSP is consistent with the Directives, the ISO committee may implement the procedure without additional review and approval by the full TMB.

If the DMT determines that the draft CSP is not consistent with the Directives, it should clearly document its reasons. The draft CSP shall then be referred to the full TMB for review and possible approval before implementation.

Approved CSPs shall be made publicly available for other committees to review and consider their broader applicability.

11. Circulation of TMB working documents

The TMB Secretariat circulates the documents prior to TMB meetings as follows:

- **Draft TMB meeting agenda** is sent to TMB members seven weeks before the meeting.
- **Working documents Batch 1:** Batch 1 contains an updated draft agenda and the documents prepared for each agenda item. All items that are submitted for decision must be included in Batch 1. The batch is distributed, at the latest, four weeks prior to the TMB meeting.
- **Working documents Batch 2:** Batch 2 contains an updated draft agenda, and updates, revisions and additional items may be added for the agenda items, but no new items for decision are included. The batch is distributed, at the latest, two weeks prior to the TMB meeting.
- **TMB Resolutions** are published as soon as possible once the meeting has concluded.
- **Minutes:** Once prepared, the unconfirmed minutes are circulated to the TMB for a two-week commenting period. Based on the comments received, the minutes are then revised and recirculated as confirmed minutes for a further week to allow the possibility for any final objections, before they are published.

10. 委員会独自の手順(CSP)の要請

a. 背景

委員会独自の手順(以下、CPSという。CSP; Committee specific procedures)の急増に関する懸念を踏まえ、ISO/IEC専門業務用指針のまえがきにISO専用の箇条として統合版ISO補足指針に段落g) が追加されている。

b. 委員会からTMBへ要請されたCSPに対応する手順

TMBに提出されたCSP案は、ディレクティブズメンテナンスチーム(以下、DMT)に提出され、専門業務用指針との整合性について精査される。DMTはその精査を完了し、4週間以内にCSP案を決定する。

CSP案が専門業務用指針と整合するとDMTが判断した場合、ISO委員会は、TMBメンバー全員による追加の精査及び承認なしで、その手順を実施することができる。

CSP案が専門業務用指針と整合していないとDMTが判断した場合、DMTはその理由を明確に文書化することが望ましい。その後、CSP案はTMBメンバー全員によって精査され、承認された場合は実施される。

承認されたCSPは、より広い適用についての検討のため、他の委員会にも公開されなければならない。

11. TMB作業文書の回付

TMB事務局は、TMB会議の前に次のように文書を回付する：

- **TMB会議議題案**は、会議の7週間前までにTMBメンバーに送付される。
- **作業文書バッチ1**：バッチ1には、更新された議題案、及び各議題項目のための用意された文書が含まれている。決定のために提出されるすべての項目は、バッチ1に含まれてなければならない。このバッチは、遅くともTMB会議の4週間前に回付される。
- **作業文書バッチ2**：バッチ2には、更新された議題案が含まれ、議題項目には更新、改訂、および追加項目が加わる場合があるが、決定のための新しい項目は含まれない。このバッチは、遅くともTMB会議の2週間前に回付される。
- **TMB決議**は、会議終了後、可及的速やかに発行される。
- **議事録**：準備が完了すると、未確認議事録が2週間のコメント期間でTMBに回付される。受け取ったコメントに基づいて議事録は修正され、最終発行の前に、最終異議を認めるさらに1週間、確認済議事録として再回付される。