

## International Electrotechnical Commission

国際電気標準会議

### **GUIDANCE FOR IEC NATIONAL COMMITTEES (NC) FOR HOSTING TECHNICAL COMMITTEE (TC), SUBCOMMITTEE (SC), WORKING GROUP (WG), PROJECT TEAM (PT) AND MAINTENANCE TEAM (MT) MEETINGS**

国内委員会（NC）がTC/SC/WG/PT/MT会議をホストするときのガイド

この資料は、IEC中央事務局が作成したものをJSAが参考用に和訳したものです



2012-04-15

© Copyright International Electrotechnical Commission, 2012

All rights reserved

IEC Central Office, 3 rue de Varembé, PO Box 131, CH-1211 Geneva 20, Switzerland

IEC web site: <http://www.iec.ch>

© 著作権 国際電気標準会議  
無断複写・複製・転載を禁ず

# **GUIDANCE FOR IEC NATIONAL COMMITTEES (NC) FOR HOSTING TECHNICAL COMMITTEE (TC), SUBCOMMITTEE (SC), WORKING GROUP (WG), PROJECT TEAM (PT) AND MAINTENANCE TEAM (MT) MEETINGS**

## **Introduction**

The following guidelines apply to the organization of all types of IEC meetings, outside of the IEC General Meeting. They give general guidance on the organization and facilities that need to be provided by the meeting organizers. It is, however, recognized that circumstances may dictate alternative solutions and these can be implemented as long as they permit the meetings to be run in a similar manner to that described in these guidelines. An essential key to a successful and productive meeting is good communication between the organizing hosts, the meeting leadership and the TC / SC Technical Officer. All deviations from these guidelines should be discussed and reviewed with the relevant Technical Officer(s) of the affected TC or SC.

The document focuses on hosts of one or more technical committees and/or subcommittees along with related working groups, project teams and maintenance teams. These type of meetings shall be organized with and through the host national committee and utilize the IEC Meeting Registration System (MRS). Meetings of one or more working groups, project teams and or maintenance teams, without an associated TC or SC Plenary may be hosted by a National Committee, a government, industry or trade organization or a mirror committee or similar group. These types of meetings are organized in coordination with the Secretariat of the relevant TC or SC and in consultation with the appropriate Technical Officer.

## **1 Definitions**

**Host National Committee:** The Host National Committee decides and offers to host, in their country, a technical committee, subcommittee, working group, project team or maintenance team meeting.

**Host Country Member:** Member of a working group/project team/maintenance team in whose country the meeting is being held. The host country member is responsible for all meeting arrangements.

**National Committee Meeting Coordinator:** The National Committee contact person who is responsible for the coordination of the meeting.

**Local Sponsor Representative:** The local sponsor representative is the person who liaises with an individual or organization contributing to the resources to support the meeting.

**Local Host Organizer:** The local host organizer is the individual or the member representing the organizing committee responsible for the planning, logistics and implementation of the meeting plan.

**Technical Officer:** IEC staff contact responsible for the TC/SC/WG/MT/PT

**TC/SC Officers:** Represented by the Chair and Secretary of the TC/SC

**MRS (Meeting Registration System):** System used in IEC to administer, manage and register for TC/SC meetings, as well as the General Meeting

## **2 Invitation**

The majority of IEC TCs meet according to a frequency set by the TC or SC P-members and the TC Officers should plan, in consultation with Central Office, a meeting programme covering at least two years. For WG/PT/MT meetings, the Convenor should plan, in consultation with TC Officers, a meeting programme covering an appropriate period.

During a TC meeting, national delegates frequently advise of their availability to invitations for the next meeting. It should be emphasized that this is availability and it must be formally confirmed by the NC to the TC Officers with official invitations, with copy to the IEC Central Office. The date and place of a meeting is subject to an agreement between the chairman and secretary of the TC/SC, the IEC CO and the host National Committee.

NCs shall make every possible effort to select meeting facilities that are easily accessible by delegates (e.g. public transportation, close proximity to the airport) and, includes the availability of lifts or ramps.

## 国内委員会（NC）が TC/SC/WG/PT/MT 会議をホストするときのガイド

### まえがき

このガイドラインは、IEC 総会以外に開催されるすべての種類の IEC 会議の設定に適用される。会議主催者によって提供される必要のある運営と施設についてのガイダンスを提供する。しかし、状況によっては、ガイドラインに記載されているのと同様のやり方で会議が行われると認められる限り、代替案を採用することもある。会議を実り多いものにし、成功に導く一番の鍵は運営ホストと会議のリーダー、そして TC/SC テクニカル・オフィサとのコミュニケーションである。ガイドラインから逸脱する場合には、すべて影響する TC/SC のテクニカル・オフィサと議論し、確認すること。

この文書は、関連 WG、PT、MT を併せて開催する一つ以上の TC/SC 会議のホストに焦点を置いている。これらの会議は、ホスト NC を通して設置運営され、IEC Meeting Registration System (MRS) を利用すること。TC/SC の総会を伴わない WG/PT/MT 会議は NC、政府、工業会、業界団体、ミラー委員会等によりホストされる。これらの種類の会議は、適切なテクニカル・オフィサに相談しつつ、対応する TC/SC の幹事国と連携して設定運営される。

### 1 定義

ホスト国内委員会（ホスト NC）： ホスト NC は、その国で、TC、SC、WG、PT、MT をホストすることを決定し、申し出る

ホスト国メンバ： 会議が開催される国の WG/PT/MT のメンバ。ホスト国メンバはすべての会議設定に責任を持つ

国内委員会（NC）会議コーディネータ： 会議のコーディネーションについて責任を負う NC の窓口担当者

ローカスポンサ代表者： ローカスポンサ代表者は会議をサポートするための資源を提供する個人または組織と連絡をとる人

ローカルホスト運営者： ローカルホスト運営者は計画、ロジスティック、会議計画の実施に責任を持つ組織委員会を代表する個人またはメンバ

テクニカル・オフィサ： TC/SC/WG/MT/PT に責任を持つ、IEC の窓口職員

TC/SC オフィサ： TC/SC の議長、幹事によって代表される

MRS（Meeting Registration System）： 総会はもとより、TC/SC 会議の運営、管理、登録のために IEC で使われているシステム

### 2 招待

ほとんどの TC は、TC あるいは SC の P メンバで合意された頻度で会合を持ち、TC オフィサは、IEC CO と相談しつつ、少なくとも 2 年間に亘る会議計画を立てるべきである。WG/PT/MT 会議については、コンビーナが、TC オフィサと相談しつつ、適切な期間について会議計画を立てるべきである。

TC 会議中に、各国参加者が、次回の会合の招待の可能性についてたびたび助言することがある。これは可能性であることに注意し、NC から TC オフィサに公式な招待状を以て確認されなくてはならない。この際、IEC CO にもコピーのこと。会議の日程と場所については、TC/SC の議長、幹事、IEC CO 及びホスト NC の合意による。

NC は参加者が容易にアクセスできる会議施設（例えば、公共交通機関、空港からの近さ）を選ぶことにあらゆる努力をすること、また、エレベータやスロープも含めて。

Prior to issuing an invitation, the host NC shall first ascertain that there are no restrictions imposed by its country to the entry of representatives of any P-member of the TC/SC or WG/PT/MT for the purpose of attending the meeting.

NCs are reminded that they are not permitted to charge delegates any sort of participation fee and those meetings must be funded entirely by resources from the NC and local sponsors. Calls for voluntary contributions shall ensure that there is no discrimination against participants who do not contribute financially.

Once the official invitation for a TC/SC meeting has been accepted by the TC Officers, information on the meeting place and dates are entered into the Central Office database and an Administrative Circular is published with the specific dates and venues of the meeting. The WG/PT/MT Convenors shall notify their respective members using the IEC Collaboration tools. The host country member is responsible for all meeting arrangements in the case of WG/PT/MT meetings held separately from TC/SC meetings. Registration using the MRS system is not required for WG/PT/MT meetings.

NCs are reminded that TC/SC or WG/PT/MT meetings should not be scheduled concurrently or within a period of two (2) weeks before or after the date of the IEC General Meeting (GM) - normally September or October - as delegates and Central Office technical staff are frequently fully committed to the GM schedule.

### 3 Meeting announcements

When a WG/PT/MT meeting needs to be held, notification by the Convenor of the WG/PT/MT shall be sent to its members and to the Secretariat of the parent committee at least six (6) weeks in advance of the meeting.

At least six months before a TC/SC meeting, Central Office issues an Administrative Circular to all NCs announcing the meeting place and dates and creates an area for the meeting in the new online [Meeting Registration System \(MRS\)](#).

It is the responsibility of the Host NC to complete in MRS all essential and useful information under the appropriate sections, illustrated in the print screen below. The Registration Start date and End dates (under the "Details" section) must be completed by 4 months prior to the meeting to open the meeting for registration. Central Office will then issue an Administrative Circular to all NCs and announce the opening of registrations. Organizers should consult the MRS [NC Administration Guide](#) for full information on the use of MRS.



Figure 1 – Information is categorized under separate fields in the online Meeting Registration System (MRS) as shown above.

It is the responsibility of the TC Secretary to send out invitations to organizations and TCs in liaison.

### 4 General organization

#### 4.1 Medical service

In accordance with the host country's national laws, adequate medical care should be accessible to delegates and staff, if needed.

#### 4.2 Safety instructions

In compliance with the host country's national safety requirements, safety instructions and escape routes in case of fire or other emergencies, must be clearly displayed in all meeting rooms. This information should be also given verbally by a representative of the host NC at the start of the meeting.

#### 4.3 Conflicting events

Meeting organizers should make every possible effort to ensure that no external event disturb the smooth running of the meeting (e.g. building works, external noise within the meeting facilities).

招待状を発送する前に、ホスト NC は最初に、会議に参加する目的で来る TC/SC あるいは WG/PT/MT のいかなる P メンバの代表者の入国についても国による制限が課されることがないことを確認すること。

NC は、参加者から、いかなる会議参加費も徴収してはならず、会議は NC とローカルスポンサからの資金によってすべて賄われなければならない。有志による寄付を募る場合、金銭的に貢献していない参加者に対して差別をしないこと。

一旦、TC/SC 会議の招待状が公式に TC/SC オフィサに受け入れられたら、会議場所と日程が IEC CO のデータベースに登録され、所定の日程と場所を記した AC 文書が回付される。WG/PT/MT のコンビーナは IEC コラボレーション・ツールを使ってそれぞれのメンバに通知する。WG/PT/MT 会議が TC/SC 会議と別に開催される場合、ホスト国メンバはすべての会議設定に責任を持つ。WG/PT/MT 会議の場合には MRS を使う必要がない。

NC は、参加者や IEC CO の専門スタッフが IEC 総会に全力を傾けられるよう、TC/SC または WG/PT/MT 会議が IEC 総会（通常 9 月か 10 月）と同時または前後 2 週間以内に開催されないよう注意すること。

### 3 会議通知

WG/PT/MT 会議が開催される必要がある場合、WG/PT/MT のコンビーナは、メンバと親委員会の幹事に少なくとも 6 週間前に通知を送らなくてはならない。

TC/SC 会議の少なくとも 6 か月前に、IEC CO は会議の場所と日程を知らせる AC 文書を回付し、新オンライン MRS にその会議用のエリアを設定する。

ホスト NC は責任を持って、下記の画面情報にあるように、MRS の所定のセクションに必須な情報及び役に立つ情報をすべて登録すること。登録（レジストレーション）の開始日と終了日を、登録される会議が開催される 4 か月前までに、（詳細セクション下に）入力完了すること。その後、IEC CO は、登録の開始日を知らせる AC 文書をすべての NC 宛に回付する。MRS の使用については、MRS NC 運営ガイドに全ての情報が載っているので参考にすること。



図 1 - 情報はオンライン MRS の別々の領域に分類されている

TC 幹事は、リエゾン関係にある団体、TC に招待状を送付する責任を負う。

## 4 全体運営

### 4.1 医療サービス

ホスト国の国内法に従い、適切な医療的ケアが、必要に応じて参加者、スタッフに施されること。

### 4.2 安全のしおり

ホスト国の国家安全必須要件に沿って、火災、非常時の安全のしおりと避難経路がすべての会議室に明示されなければならない。この情報は、会議が始まる時に、ホスト NC の代表者が口頭でも伝えることが望ましい。

### 4.3 競合イベント

会議運営者は、外部のイベントによって、会議の順調な進行が妨げられないよう細心の注意を払うこと。（例えば、ビル工事、会議場所の外部騒音）

## **5 Meeting Rooms - General**

It is recommended that the meeting room has an adequate heating, ventilation and air conditioning system to maintain a stable and comfortable environment for the delegates.

Provision should be made for the use of electronic devices by delegates during the meeting. Power outlets should be provided and accessible at or near the meeting tables. It is also recommended that power extension cables, and adaptors be made available as necessary. All power extension cables must be suitably installed to ensure the safety of delegates.

## **6 Meeting Registration**

### **6.1 Meeting Registration (Check-in) – TC/SC Meetings**

The host committee should provide a reception/registration area. On registration, delegates should be given an identification badge showing their name and country. The registration area should be open one hour before the first meeting session, approximately 30 minutes before subsequent sessions and remain open for approximately 30 minutes after the end of each session. Check-in should be electronically managed via the MRS Check-in function.

### **6.2 Meeting Delegate Work Collaboration Area – TC/SC Meetings**

If at all possible, a work collaboration area should be provided, close to the registration area, to serve as a focal point for delegates to meet and discuss outside the meeting rooms. This can also serve as a work space to permit delegates to collaborate on drafts and reports. If internet access is not available across the meeting spaces, access in this area would be helpful.

## **7 Rooms – TC/SC Meetings**

The meeting room should be arranged in accordance with the requirements of the TC/SC. The recommended arrangement is classroom style with a top table to seat the TC Chairman, Secretary, any Central Office representatives. For smaller meetings of less than 25 delegates, it is recommended to use a box style arrangement.

Tables shall have suitable dimensions (minimum size 90 cm × 70 cm) to permit the laying out of documentation and the use of laptop computers by delegates during the meeting. Tables should also have sufficient space between them (approximately 80 cm) to allow for the safe movement of people within the meeting room. A table for laying out meeting documents (minimum size 150 cm × 80 cm) should also be provided.

Table name-plates should be provided to identify the chairman, secretary, Central Office, and each National Committee represented.

Direct internet access should be provided for the TC/SC Officers and delegates, either in the meeting room, the work collaboration area or in the business centre. The internet access may be cabled or WiFi. Technical details should be included in the Registration form.

Meeting rooms must be equipped with a computer projector and screen. Also, the following should be made available in the meeting room: internet access, microphones for large meetings of more than 25-30 delegates with one microphone for the Chair/Secretary and one microphone between every two delegates (for meetings where participation is 50+ delegates organizers should consider additional microphones), flip charts and water; a sufficient number of power outlets to be accessible from the meeting tables, power extension cables, and adaptors.

As well as the TC/SC meeting rooms, a certain number of smaller rooms for working group meetings may be required. Information on the number of persons and WG meeting schedule should be requested by the TC/SC secretary.

The meeting room should be open in advance of the start of the meeting. This will ensure that the meetings start on time.

The host committee should ensure that they have a contact/back-up contact to resolve any technical/equipment issues or facility problems within the meeting room or that the TC/SC Secretary is suitably instructed prior to the start of the meeting.

Sponsoring of meetings is more common. The host committee should ensure that sponsors' promotional and advertising materials are discrete and external to the meeting room.

## 5 会議室（全体）

会議室は、参加者に安定した心地よい環境を維持するべく、適切な暖房、換気、エアコンシステムを具備することが推奨される。

会議中に参加者が電気機器を使えるよう用意されるべきである。電源アウトレットが会議机あるいはその近くにあること。また、必要に応じて、電源延長コードやアダプタが使えること。すべての電源延長コードは参加者の安全を確保する形で配備されなくてはならない。

## 6 会議登録（レジストレーション）

### 6.1 会議レジストレーション（チェックイン） – TC/SC 会議の場合

ホスト NC は、受付・レジストレーションエリアを設けること。参加者はレジストレーションで名前と国名を記した ID バッジを受け取る。レジストレーションエリアは、最初の会議の 1 時間前にオープンし、続く会議は 30 分前にオープン、最後のセッション終了後約 30 分間は開いていること。チェックインは MRS のチェックイン機能により電子的に管理されること。

### 6.2 会議参加者の作業協調エリア – TC/SC 会議の場合

可能であれば、参加者が会議室の外で会って打合せをするための起点となるよう、作業協調エリアをレジストレーションエリアの近くに設けるのが望ましい。ここでは、参加者がドラフトやレポート作りに協働するための作業場所もあるとよい。会議場所にインターネットへのアクセスがない場合には、このエリアでのアクセスは助けになる。

## 7 会議室 – TC/SC 会議

会議室は、TC/SC の求めに応じて設定すること。お奨めの設定は、前方に TC 議長、幹事、IEC CO 代表者の席を置いた教室形式である。25 人以下の小さい会議の場合には、口の字型の設定が推奨される。

会議机は、参加者が会議中に文書を置き、ラップトップ PC が使えるよう、適切な大きさであること（最小 90 cm×70 cm）。机は、会議室内で人が安全に動けるよう十分な間隔（約 80 cm）を空けること。会議文書が置ける机（150 cm×80 cm）も用意されるのが望ましい。

議長、幹事、中央事務局、各 NC を認識できるよう、机には名前札を用意すること。

会議室、作業協調エリア、ビジネスセンターでは TC/SC オフィサや参加者がインターネットに直接アクセスできるようにすること。インターネットアクセスはケーブルか Wi-Fi による。技術的な詳細は、レジストレーション用紙に含まれること。

会議室はコンピュータ・プロジェクタとスクリーンを具備しなくてはならない。さらに会議室には次のものを揃えることが望ましい：インターネットアクセス、25-30 人以上の会議室では議長幹事に 1 本、参加者二人に 1 本のマイクロホン（50 人以上の会議では、追加マイクロホンを検討すること）、フリップ・チャート、水、会議机から使える十分な数の電源アウトレット、電源延長コード、アダプタ。

TC/SC 会議室に加え、特定の数の WG 用の小さな会議室が要求されるかもしれない。参加者数と WG 会議スケジュールの情報が TC/SC 幹事から要求される。

会議室は会議が始まる前に開けておくこと。これは、会議を予定通り始めるためである。

ホスト NC は、会議室での何等か技術・機器あるいは施設のトラブルを解決するため、また TC/SC 幹事に会議開始前に適宜指導するための窓口/副窓口を確保すること。

会議のスポンサは一般的になってきた。ホスト NC は、スポンサの販促・宣伝物が、確実に会議室の外に別々になっているようにすること。

## **8 Business centre – TC/SC Meetings**

An area allowing delegates to work from their laptops and have access to the internet enhances their meeting experience. If possible, providing access to a computer and a printer may prove to be very convenient.

## **9 Hospitality**

The prime purpose of a TC/SC or WG/PT/MT committee meetings is to advance the preparation of IEC publications. Therefore, the host committee of a TC/SC meeting is not expected to provide lavish hospitality and in the case of a WG/PT/MT meeting, the host country member is not expected to provide any hospitality. Where resources allow, during the meeting sessions, tea, coffee and soft drinks may be provided by the host committee during breaks and, technical visits in the area of interest of the TC/SC may be organized.

However, where resources allow, much can also be accomplished outside the meeting room in a relaxed social atmosphere and delegates will appreciate a reception or dinner where they can meet their fellow delegates.

## **10 IEC Central Office (IEC CO)**

The Central Office maintains a database, which includes all past meetings, current scheduled and future proposed meetings. This information is available on the [IEC web site under News and Views/Meetings and Events](http://www.iec.ch) (<http://www.iec.ch>).

## **11 IEC Meeting Registration Guide (MRS)**

A User Guide to the online [Meeting Registration System \(MRS\)](#) is available on the IEC website and extensively covers all matters concerning meeting organization and accreditation for the Host Committee and other persons who have a role in the organization and accreditation processes.



## 8 ビジネスセンター – TC/SC 会議

参加者が彼らのラップトップで仕事ができ、インターネットにアクセスできる場所があると会議に好感をもたらす。できれば、コンピュータとプリンタが使えるれば大変便利である。

## 9 おもてなし

TC/SC あるいは WG/PT/MT 会議の主目的は IEC 出版物の準備を進めるためである。したがって、TC/SC 会議のホスト NC は豪華なおもてなしを期待されない。また、WG/PT/MT 会議の場合には、ホスト国メンバはいかなるおもてなしも期待されない。もし余裕があるならば、会議の合間に、ホスト NC から紅茶、コーヒー、ソフトドリンクが提供されることもあるし、TC/SC が興味を示すところへのテクニカルビジットが組まれるかもしれない。

しかしながら、もし余裕があるならば、会議室の外でリラックスした社会的雰囲気の中でできることがたくさんある。参加者同士がお互いに集えるレセプションやディナーは喜ばれるだろう。

## 10 IEC 中央事務局 (IEC CO)

IEC 中央事務局は過去のすべての会議、現在予定されている、あるいは将来提案されている会議についてのデータベースを維持している。この情報は、IEC の Web サイトの「News and Views」タブの「Meetings and Events」で見ることができる。  
(<http://www.iec.ch>)

## 11 IEC 会議レジストレーションガイド (MRS)

オンライン会議レジストレーションシステム (MRS) のユーザガイドが IEC の Web サイトにあり、ホスト NC 及び運営及び適格認定プロセスの役割を担っている人たちのための、会議運営、適格認定に関するすべてのことを広くカバーしている。