



toolkit

2020 edition

2020年版

Getting started t o o l k i t

さあ始めようツールキット

*for ISO working group
Convenors*

ISO作業グループ
コンビーナ向け

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
コンビーナ向け

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	13
4.1 The path to success in delivering ISO Standards when the market needs them	13
4.2 Better planning, better monitoring and better working together	13
4.3 Learn and growth on project management.....	14
4.4 More support, guidance, tips and tools	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

目次

略語	3
序文	5
1. コンビーナの役割	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	13
4.1 市場が必要とする時にISO規格の供給を 成功させる道すじ	13
4.2 より良き計画, より良き監視, そして, より良き協力.....	13
4.3 プロジェクト管理についての学習と成長.....	14
4.4 さらなる支援, ガイダンス, ヒント及びツール.....	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

Contents (cont'd)

7.4	Liaisons	20
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）

7.4 リエゾン	20
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 國際規格案
- ▶ FDIS 最終國際規格案
- ▶ IEC 國際電氣標準會議
- ▶ IPR 知的財產權
- ▶ ISO 國際標準化機構
- ▶ ISO/CS 國際標準化機構／中央事務局
- ▶ NSB 國家標準機關
- ▶ NP 新作業項目提案
- ▶ SC 分科委員會
- ▶ TC 專門委員會
- ▶ TMB 技術管理評議會
- ▶ TPM テクニカルプログラムマネジャー
- ▶ WD 作業原案
- ▶ WTO 世界貿易機關

この参考文書は、ISO専門業務においてISO委員会コンビーナを支援するための考案された。これはガイダンスのみの文書である。

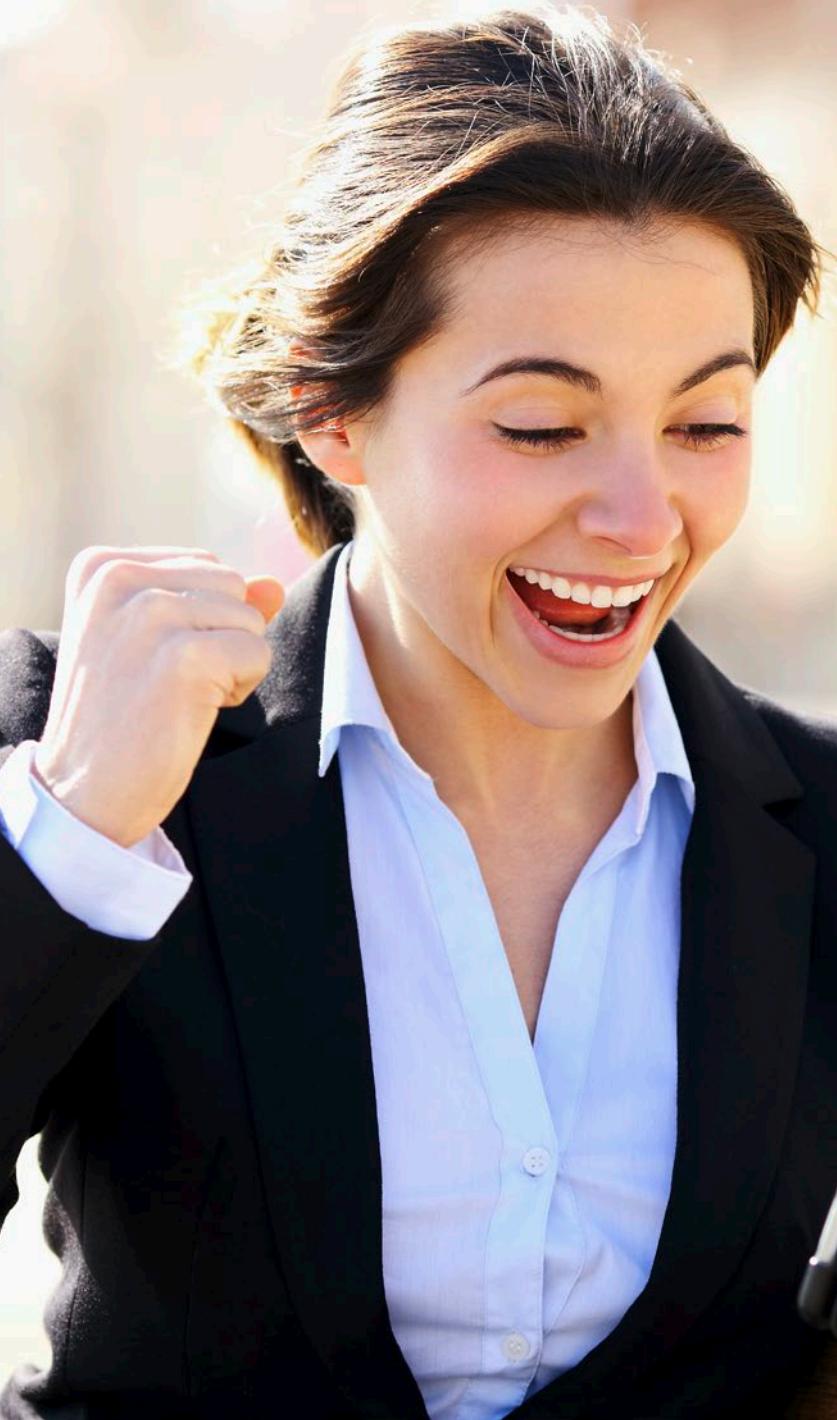
あらゆる場合において以下の出版物が優先する：

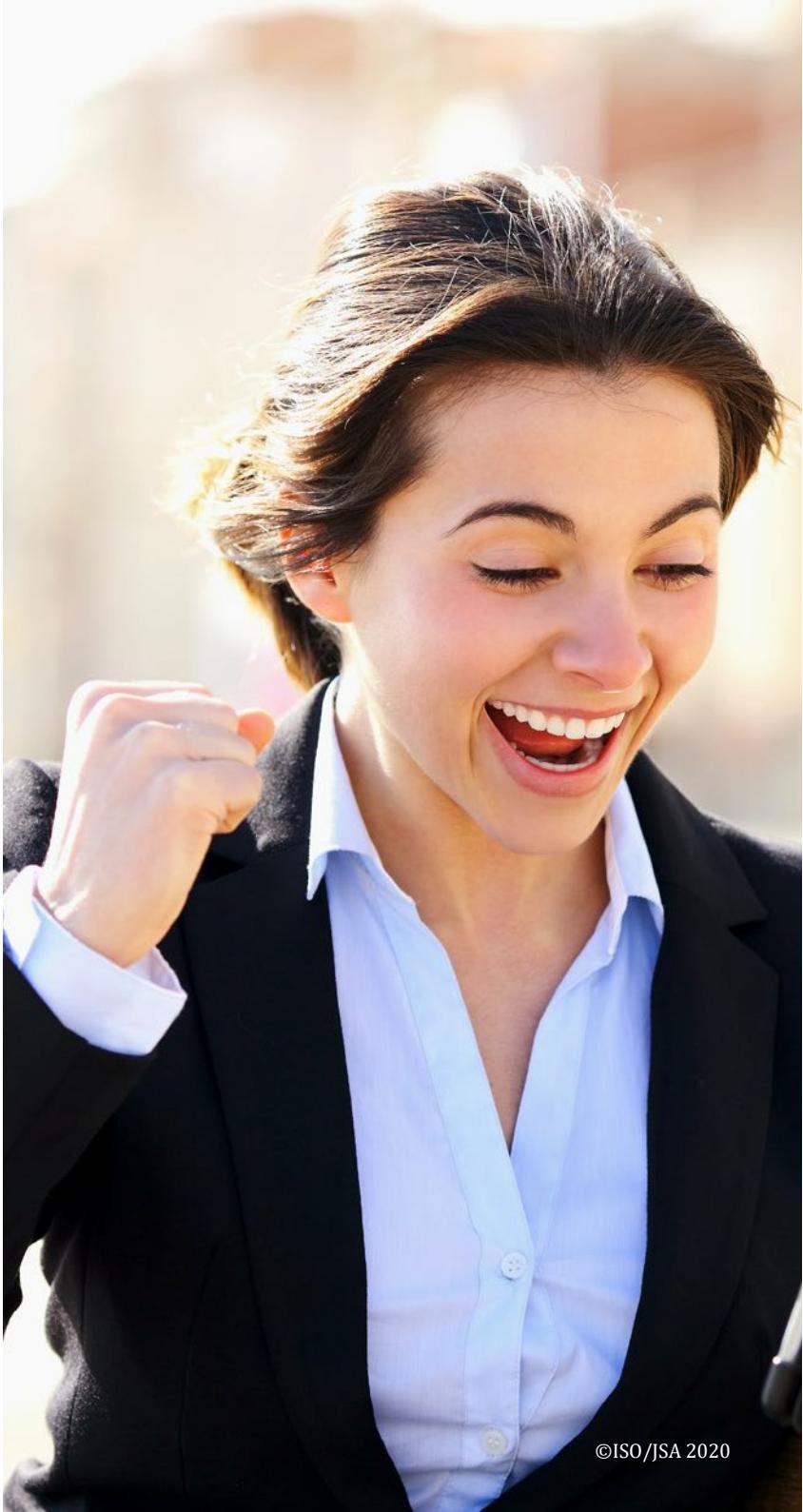
- ▶ ISO会則
- ▶ ISO/IEC専門業務用指針 - 第1部 - 専門業務のための手順
- ▶ ISO/IEC専門業務用指針 - 第2部 - 國際規格の構成及び作成の規則*
- ▶ ISO/IEC専門業務用指針, ISO補足指針 - ISO専用手順
- ▶ JTC 1補足指針 - JTC 1専用手順

* 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





©ISO/JSA 2020

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 Committee Manager 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/publication/PUB100037.html

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、所属委員会の委員会マネジャーに連絡して下さい。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)にも相談できます。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:

<https://www.iso.org/publication/PUB100037.html>

..... 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. コンビーナの役割

ISOのWGコンビーナ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とする。

純粋に国際的な立場で行動する
コンビーナは公正な立場で、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を期す。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を期す。

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 Committee Managers' week** training session. These 4-day training sessions take place 3 times per year and are held at the ISO Central Secretariat (ISO/CS) in Geneva (2) and at the ISO regional office in Singapore (1). Participants learn about Procedures for ISO Committee Managers, How to write standards and eServices.

Due to the Covid-19 pandemic, the training courses planned to take place at the ISO Central Secretariat are replaced by online sessions.

Dates of training sessions can be found on ISO online : <https://connect.iso.org/display/devt/Training+Sessions+in+2019>

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.

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***.

For further information, please contact capacity@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 Committee Managers' week)**への参加に関心があることでしょう。その4日間のコースはジュネーブのISO中央事務局(ISO/CS)(2回)とシンガポールの地域事務所(1回)で、年3回開催される。参加者は、ISO委員会マネジャーのための手続き、規格の書き方、eサービスについて学ぶことができる。

新型コロナウイルス感染症の世界的流行により、ISO中央事務局で行われる予定のトレーニングコースはオンラインセッションに変更になった。

教育研修の日程はISOオンラインで確認できる：

<https://connect.iso.org/display/devt/Training+Sessions+in+2019>
【JSA注】以下の誤り

<https://connect.iso.org/display/devt/Training+Sessions+in+2020>

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。

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**

詳しい情報についての問合せ先は：capacity@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***, as well as a ***Guidance and process for addressing misconduct and breaches of the ISO Code of Conduct***.

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 tbtcode.iso.org/sites/wto-tbt/home.html).

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**、並びに**不正行為及び行動規範違反に対処するためのガイダンス及びプロセス**を実行するためのいくつかの提言を策定した。

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: tbtcode.iso.org/sites/wto-tbt/home.html)。

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

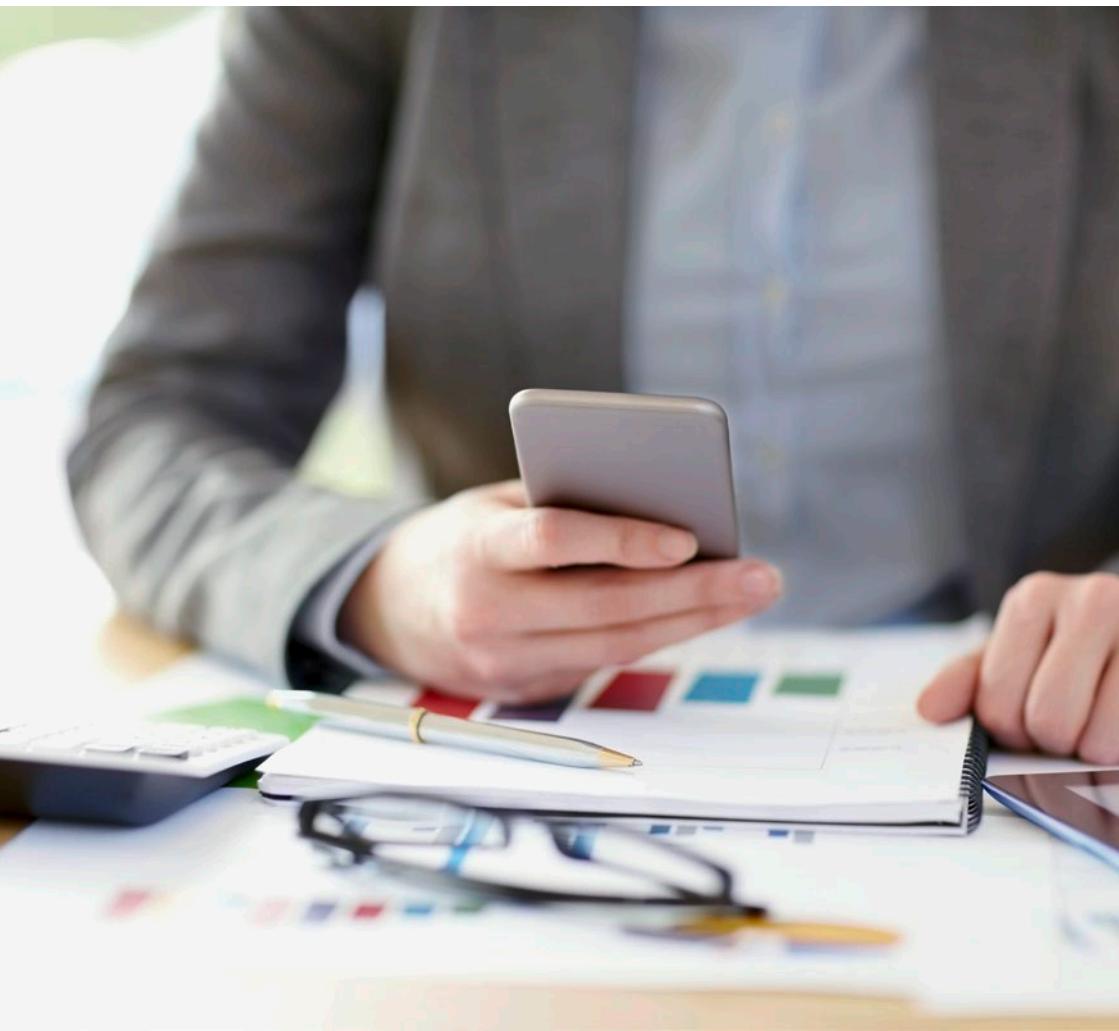
ISOは、分かり易いISO規格開発プロセス参加者のための競争法ガイドラインを提供している。規格開発プロセスにおいて競争法を順守することは、市場が効率的かつ競争的に活動すること、並びに、ISO規格開発プロセスが産業界にとって信頼できるプラットフォームであり続けることを確実にするために不可欠である。本ガイドラインについての質問は、会員団体又はTPMに尋ねることができる。

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](mailto>DataProtectionOfficer@iso.org)) に問い合わせができる。





4. Project management

4.1 The path to success in delivering ISO Standards when the market needs them

Project management is fundamental at ISO to ensure:

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

As committee manager, you are empowered to take stronger responsibility for managing your projects.

Your role is essential for your committee's successes in delivering effectively and efficiently high quality documents when the market needs them.

4.2 Better planning, better monitoring and better working together

These are the 3 pillars of the **project management methodology** and its accompanying brochure on **roles and responsibilities**, specifically designed for the ISO technical community.

Use them as your main support and guidance when you receive a proposal for a new project and up to its publication. It contains information on how to plan each of your projects, what to consider when scheduling target dates or monitoring them, with whom and when.

4. プロジェクト管理

4.1 市場が必要とする時にISO規格の供給を成功させる道すじ

プロジェクト管理はISOでは以下を確実にするための基本である：

- ▶ ISO 規格類の品質
- ▶ 人的資源の効率(殆どの ISO コミュニティへの参加者はフルタイムの仕事に就いていて、ISO 関連の業務に割ける時間を効率的に見出すことが必須である。)
- ▶ 規格類の適時性と利用可能性の観点から利害関係者のニーズと市場の期待に応えること

委員会マネジャーとして、貴方はプロジェクトを管理するためのより強い責任を取る権限がある。

貴方の役割は、市場が必要とする時に、効果的かつ効率的に高品質の文書を提供することに委員会が成功するのに不可欠である。

4.2 より良き計画、より良き監視、そして、より良き協力

これらは、ISO専門コミュニティ向けに特別に設計された「プロジェクト管理手法」とそれに付随する「役割と責任」に関する冊子の3本の柱である。

新プロジェクトの提案を受取ってからその発行までの間、これらを主な支援及びガイダンスとして使用して下さい。各プロジェクトの計画の立て方、目標日を予定する又は監視する際に考慮すべきこと、誰といつ行うのかに関する情報が含まれている。

4.3 Learn and growth on project management

ISO offers you a dedicated eLearning training “**Project Management in the ISO environment**” specifically designed for you committee manager, starting your position or being more experienced and looking for a “just-in-time” training for a specific need (e.g. a new proposal is coming in, or you are currently facing difficulties with a project at CD stage).

4.4 More support, guidance, tips and tools

Stay tuned for updates on project management on our designated page on ISO/Connect : go.iso.org/projectmanagement. Here you will find many tips and tools to support you in successfully managing your projects (i.e. a calculation tool to schedule your project’s target dates; training material for you and your support team).

4.3 プロジェクト管理についての学習と成長

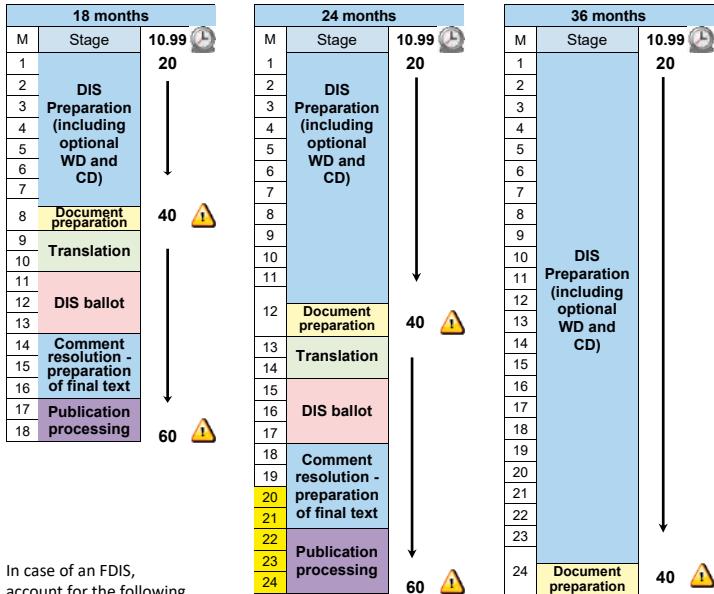
ISOは、役職を開始するか、あるいは、経験を積んで特定のニーズに対応する「ジャストインタイム」トレーニング（例えば、新しい提案が入って来るが、現在はCD段階のプロジェクトで問題に直面している）を探している委員会マネジャー向けに、特別に設計された専用のeラーニングトレーニング「ISO環境でのプロジェクト管理」を提供している。

4.4 さらなる支援、ガイダンス、ヒント及びツール

ISO/Connectの指定されたページにあるプロジェクト管理のアップデートに常に注意して下さい：

go.iso.org/projectmanagement

ここで、プロジェクトを成功に導く管理の支援をする多くのヒント及びツールを見つけることでしょう。（つまり、プロジェクトの目標期日を予定する計算ツール；貴方とサポートチームのためのトレーニング資料）



In case of an FDIS, account for the following in your planning:

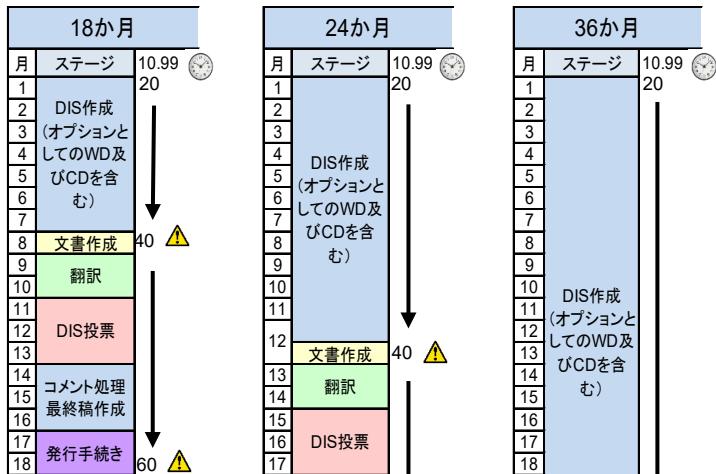
weeks	months
1	
2	
3	FDIS preparation
4	1
5	
6	
7	
8	
9	
10	FDIS ballot
11	2
12	
13	
14	
15	
16	
17	Publication processing
18	4
19	2-week review
20	5

In case of a direct publication, account for the following in your planning:

weeks	months
1	
2	
3	Proof preparation
4	1
5	
6	
7	
8	
9	Proof reading
10	2
11	
12	
13	Publication processing
14	3
15	2-week review
16	4

	The clock starts when NP approved (at stage 10.99)
	Months marked as limit dates. Missing these dates means action is needed to avoid eventual cancellation of the project
	ISO Technical Committee time Document being developed in the relevant committee.
	ISO/CS time Document preparation
	ISO Member body time Document translation.
	ISO Member body time Document circulated to all ISO member bodies for ballot.
	ISO/CS & Committee Manager time Publication processing*
	*Translation, if needed, is done in parallel

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		
3		
4	FDIS作成	1
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19	2週間レビュー	5
20		

直接発行の場合は以下に従う。

週		月
1		
2		
3		
4	校正刷り (proof)作成	1
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14	校正刷り (proof)精査	2
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28	DIS投票	
29		
30		
31		
32	コメント処理 最終稿作成	
33		
34		
35	発行手続き	
36		

	NP承認(段階10.99)から時計が動き始める。
	月割は期限として表示。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)と委員会マネジャーでの時間 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. 66 – September 2020

Contents

1. HIGHLIGHTS FROM THE SEPTEMBER 2020 TME
2. New Climate change coordination committee (CC)
3. Final report from the SAG on Accessibility
3. New TMB Task force on Social responsibility.....
- NEWS
4. L.D. Eicher Award 2020 Winner
5. New drafting resources
6. Revision of Annex SL by TMB/JTCG - Update
7. JSAG on Gender responsive standards - Upd.....
8. ISO Documents – eCommittees replacement
September
9. Online Standards Development – 1st pilot s.....
- REMINDERS
10. Resources for the continuity of ISO techni.....
11. Resource library.....
- 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/display/iso/Changes+to+ISO+Services> (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 Committee Manager, 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, Committee Managers and Convenors, but can also be accessed here: www.iso.org/tmb-communique.



TMB コミュニケ

No. 66 - 2020年9月

目次

- 2020年9月のTMB会議の目玉
- 1. 新しい気候変動調整委員会(CCCC)
- 2. Getting startedツールキット、My ISO Job 小冊子
- 3. L.D. アイカ一覧 - 受賞者はISO総会で発表
- ニュース
- 4. LDアイカ一覧 2020年受賞者
- 5. 新しい起草リソース
- 6. TMB/JTCGによる附屬書SLに改訂
- 7. ジェンダーの視点に立ったJSAG - 更新
- 8. ISO Documents - eCommittees の入替
- 9. オンライン規格開発 - 最初のパイロット
- 注意事項
- 10. COVID-19 の最中のISO専門委員会
- 11. リソースライブラリ
- 新しい委員会
- 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/display/iso/Changes+to+ISO+Services>(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委員会マネジャー経由で情報提供するが、確実を帰すために**TMBコミニケ**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、委員会マネジャー、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-communique

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 Committee Manager 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 Committee Manager, not sent to ISO/CS.

Here is some useful information for preparing the submission :

- ▶ Requirements and guidelines for the submission of drafts to ISO/CS

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、これと併用するといい。

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委員会マネジャーは、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の段階は委員会マネジャーによって投票が行われるので、ISO/CSには送付されない。

以下には、提出の準備に役立つ情報が掲載されている。

- ▶ 原案をISO/CSに提出する際の要求事項及びガイドライン：

..... 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文書が一意の識別子を持つようにするためである。このシステムは次に使用可能なN番号を自動的に提示するが、未使用な番号である限り、コンビーナ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:** The New Rights Programme (Council resolution 03/2013, 22/2015 and 43/2019), 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: 新権利プログラム(理事会決議03/2013, 22/2015及び43/2019)により、通信会員と購読会員は、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ている。

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 – Present the ISO Code of Conduct and ask the participants to uphold it and to act appropriately



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を帰す。
- ▶ 文書を進展させる。プロジェクト管理を以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 行動規範を提示し、参加者に規範を支持し適切に行動するよう求める。

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**).

When physical meetings are not possible due to pandemics, travel restrictions or any decision made by ISO Governance, TC, SC or working group meetings will be organized virtually following the participation guidelines set by the ISO Central Secretariat. See **Participation Guidelines for virtual meetings (Before, During, and After)**.

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)。

感染症流行、移動制限、又はISOガバナンスの決定により、対面会議が不可能な場合は、TC、SC、又は作業グループの会議は、ISO中央事務局が設定した参加ガイドラインに従って仮想会議が開催される。仮想会議の参加ガイドライン(会議前、会議中、及び会議後)を参照のこと。



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 – Temporary measures have been put in place for committee work during the COVID-19 Pandemic. Visit [this page](#) for the latest information.

ISO uses the **Zoom web/video conferencing service**. Participants do not need an account to participate. An account is only required to host meetings.

Information on **Zoom** (account eligibility, How-To's, support) can be found here:
<https://connect.iso.org/display/it/Video+Conferencing>.

For any questions about **ISO Zoom accounts**, please contact the ISO Web Conferencing team at webconferencing@iso.org

.....

WGの形成と会議についての重要な規則

- 新しい WG は直ちにコンビーナを任命し、**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！

注目 - 新型コロナウイルス感染症の世界的流行の間、委員会業務に関して暫定措置が採られている。最新情報は、このページを参照のこと。

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。アカウントは会議を主催するときのみ必要である。

Zoomの情報（アカウント資格、操作法、サポート）はこちら：

<https://connect.iso.org/display/it/Video+Conferencing>

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に問い合わせて下さい。

ISO Electronic Applications <https://login.iso.org/portal/>

Display: Preferences

ISO Electronic applications

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 Ballotting [Committee officers](#) | [Voters](#)

Platform for voting on ISO Committee projects and documents, including

- Committee internal ballots and Working Group Consultations;
- DIS, FDIS and SR 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 guides
- 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

ISO Electronic Applications | ISO

Electronic applications

eCommittees (ISOTC) 4 Committee members / Committee of Experts / 16 subcommittees

 Working-area for ISO Technical Committees, Policy Development and Governance Committees, including:

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

Electronic Balloting 4 Committees / 16 subcommittees / 160 ballots

 Platform for voting on ISO Committee projects and documents, including:

- Committee strategic ballots and Working Group Directives
- ISO TC/SC and JTC ballots
- Access to all results
- Access to Post-voting decision process for closed ballots

Project Portal 4 Committees / 16 subcommittees

 Aggregated project status information, including:

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

Meeting Management 4 Committees / 16 subcommittees / 160 meetings

 Support ISO committee meetings and ballots, including:

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

Need help?

- Details on IT tools
- ISO Electronic Applications user guide
- Training resources
- Data Protection Policy
- Contact Helpdesk

More applications

- Online Banking Policies
- WHICs Reporting
- ISO Connect
- STACCATO download
- Claimant candidate tool
- Contracting template
- Document Repository
- CEI Applications

9. ISO electronic applications (e-Services)

NOTE: ISO eCommittees is currently being replaced by ISO Documents. The next edition of the Getting Started toolkits will dedicate a section on ISO Documents. Check the **dedicated Webpage** where you can find many resources to help familiarize yourself with ISO Documents. For questions related to ISO Documents, please contact Javier Liñares, linares@iso.org (Project Manager) or Kirsi Silander, silander@iso.org (Product Owner).

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)

注記: ISO eCommitteesは、現在、ISO Documentsへの置き換えが進んでいる。「さあ始めようツールキット」の次の版では、ISO Documentsに関するセクションを提供する。ISO Documentsに慣れるために役立つ多くのリソースを見つけることができる専用のWebページを確認のこと。ISO Documentsに関連する質問は、JavierLiñares (linares@iso.org (プロジェクトマネジャー)) 又は、Kirsi Silander (silander@iso.org (プロダクトオーナー)) に連絡下さい。

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>

The screenshot displays the ISO eCommittees interface on a computer screen. At the top, there is a navigation bar with links for 'Enterprise', 'Personal', 'Tools', and 'Admin'. A search bar is located in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- Documents:** A section titled 'Documents' showing a library of items categorized by type (e.g., Secretarial workspace, Public information, General committee documents, Members, Prize, Drop-in box for members, Documents - Committee to ISO/CS, Documents - ISO/CS to committee, Balloting and commenting) with their respective counts.
- Ballots:** A section titled 'Ballots' showing a list of ballots with columns for Type, Reference, End date, and Status.
- Forums:** A section titled 'Forums' showing new forums under ISO/TC 034 Forum.
- Structure:** A section titled 'Structure' showing the hierarchical structure of ISO/TC 034 "Food products".
- Meetings:** A section titled 'Meetings' showing no active meetings.
- Scope:** A section titled 'Scope' providing an overview of the scope of ISO/TC 034, which includes standardization in the field of human and animal foodstuffs as well as animal and vegetable propagation materials, in particular terminology, sampling, methods of test and analysis, product specifications and requirements for packaging, storage and transportation.

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>

The screenshot displays the ISO eCommittees interface. At the top, there's a navigation bar with links for OPEN TEXT, Content Server, Enterprise, Personal, Tools, Admin, and a search bar labeled "Search". Below the navigation is a breadcrumb trail: ISO Standards Development > ISOTC home > ISO/TC 034 "Food products".

The main content area is divided into several sections:

- Documents:** A large section titled "Documents" containing a library of documents categorized by type (e.g., 01. General committee documents, 02. General secretariat workspace, 03. Meeting, 04. Projects, 05. Drop-in box for members, 06. Documents - Committee to ISO/CDS, 07. Documents - ISO/CDS to committee, 08. Balloting and commenting). A "Forums" link is also present here.
- Ballots:** A section titled "Ballots" showing a ballot for ISO/CD 5530-1.6, dated 2012-03-08.
- Meetings:** A section titled "Meetings" showing no active meetings.
- Structure:** A section titled "Structure" showing the organizational structure under ISO/TC 034 "Food products".
- Scope:** A section titled "Scope" providing a detailed description of the standardization scope in the field of foodstuffs.

図2: ISO eCommittees

9.3 ISO Projects

The 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.

ISO Projects improves many core functionalities and introduces some 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
- ▶ The use of target dates, both for intermediate and mandatory stages with useful reminders
- ▶ Enhanced search experience, with the possibility to save frequently used search criteria
- ▶ Updates of the project timeframe : Setting and updating the project target dates allows you to monitor your programme
- ▶ 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.

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.



9.3 ISO Projects

ISO Projectsは、ISOプロジェクト、その経緯、状態、重要な段階についての詳しい情報を提供し、業務計画の進捗を監視するのに役立ちます。主要な段階での最終期限に間に合うように中間段階での目標を自分で設定できる。

ISO Projectsは、多くの中枢機能を向上させ、幾つかの特徴的機能を導入した。例えば：

- ▶ “My Projects”ポートフォリオを介してプロジェクトに直接アクセスすることでポートフォリオ監視を向上させた
- ▶ プロジェクトのタイムライン中の会議日程を支援計画、予測及び良き報告と統合した
- ▶ 中間及び強制段階に対して役立つ督促と共に目標期日を使用できる
- ▶ 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：プロジェクトの目標期日の設定及び更新により計画を監視できる
- ▶ 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。

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 Projectsを使って定期的に調べるのも良い考えだ。他の文書での要求事項の変更が、貴方の文書の要求事項に影響する。

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。

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-guide

ISO国際ヘルプデスク
helpdesk@iso.org
に問い合わせてISO電子アプリケーションに関する支援を求めるともできる。

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。

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 persons with specific roles within ISO committees (see <https://connect.iso.org/display/it/Eligibility+to+get+an+ISO+Web+Conferencing+account>).



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。WGL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 – ISO委員会内の特定の役割を担っている人に無料で提供されるウェブ会議サービス

(<https://connect.iso.org/display/it/Eligibility+to+get+an+ISO+Web+Conferencing+account> を参照)



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
 - DIS, FDIS, SR and WDRL votes
 - committees and meeting management
 - the submission of projects
 - the development of ISO standards
 - the ISO/IEC Directives or Consolidated ISO Supplement
 - the Vienna Agreement
 - copyright and trademarks
 - Zoom and video/web conferencing

helpdesk@iso.org
votes@iso.org
tcsupport@iso.org
projects@iso.org
standards@iso.org

directives@iso.org
va@iso.org
logo@iso.org

webconferencing@iso.org

Other useful sources of information

- ▶ The TMB Communiqué www.iso.org/tmb-communique
 - ▶ ISO Connect <https://connect.iso.org/>
 - ▶ Resource library <https://isotc.iso.org/livelink/livelink/Open/15507012>

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 tcsupport@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

他の便利な情報源

- ▶ TMBコミュニケーション www.iso.org/tmb-communique
- ▶ ISO Connect https://connect.iso.org/
- ▶ リソースライブラリ https://isotc.iso.org/livelink/livelink/Open/15507012

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

The Resource library contains all information useful for our technical community. Here you can find guidance documents, brochures, toolkits, etc. The library is organized by subjects and updated regularly.

Other key policies and guidance

- ▶ ISO Strategy 2021-2030
www.iso.org/publication/PUB100364.html
 - ▶ 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
www.iso.org/sites/directives/current/consolidated/index.xhtml#_idTextAnchor602
 - ▶ Guidance on new work
https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/15507012/20090199/Guidance_on_New_Work.pdf?nodeid=20407727&vernum=-2

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

リソースライブラリには、専門的コミュニティに役立つすべての情報がある。ガイダンス文書、小冊子、ツールキットなど。ライブラリは主題ごとに整理され定期的に更新される。

その他の主なポリシー及びガイダンス

- ▶ ISO戦略計画 2021 -2030
www.iso.org/publication/PUB100364.html
- ▶ 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#_idTextAnchor602
- ▶ 新業務についてのガイダンス
https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/15507012/20090199/Guidance_on_New_Work.pdf?nodeid=20407727&vernum=-2

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**.

附屬書A: コンビーナ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、附屬書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/Video+Conferencing>
- ▶ 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
- ▶ When physical meetings are not possible due to pandemics, travel restrictions or any decision made by ISO Governance, TC, SC or working group meetings will be organized virtually following the participation guidelines set by ISO Central Secretariat. See ***Participation Guidelines for virtual meetings (Before, During, and After).***

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 Committee Manager. 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/Video+Conferencing>
- ▶ 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。
- ▶ 感染症流行、移動制限、又はISOガバナンスの決定により、対面会議が不可能な場合は、TC、SC、又は作業グループの会議は、ISO中央事務局が設定した参加ガイドラインに従って仮想会議が開催される。*仮想会議の参加ガイドライン(会議前、会議中、及び会議後)*を参照のこと。

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委員会マネジャーによって行われる。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。WGI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 and earlier
<input type="checkbox"/> Create the meeting in ISO Meetings
<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 xx 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 and on the ISO Meetings application</i>
(Note : Liaison representatives are registered in GD by ISOCS)
<input type="checkbox"/> Check meetings registration in ISO Meetings, you may send reminders as necessary
<input type="checkbox"/> Send progress report to TC/SC Committee Manager and alert the Committee Manager 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 Committee Manager
<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 週間前及びそれ以前	
<input type="checkbox"/>	ISO Meetings に会議を設定する
<input type="checkbox"/>	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)。
<input type="checkbox"/>	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)。
<input type="checkbox"/>	会議の議題を eCommittee に掲載する。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	ビザの申請, ホテルのオプション, 交通に関する情報を e-committee に掲載する。
<input type="checkbox"/>	会議の設備(部屋, 通訳, パソコン用電源, WiFiなどの設備)を手配するために会議のホスト役と連携する。
<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	進捗報告書を TC/SC 委員会マネジャーに送付し, 決定が要求される可能性のある項目があれば TC/SC 委員会マネジャーに注意喚起する。
会議後	
<input type="checkbox"/>	親委員会に承認を仰ぐ決議のための推奨事項を TC/SC 委員会マネジャーに提供する。
<input type="checkbox"/>	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)。
<input type="checkbox"/>	会議の報告書を e-committee に掲載する。

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、165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結集させ、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、23 000^{*}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。

* 2020年10月現在



国際標準化機構(ISO)

ISO中央事務局
Ch. de Blandonnet 8
Case Postale 401
CH-1214 Vermier, Geneba
Switzerland

iso.org

© ISO, 2020
All rights reserved
ISBN 978-92-67-11169-8
©ISO/JSA 2020

About ISO

ISO (International Organization for Standardization) is an independent, non-governmental international organization with a membership of 165* 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 23 000* 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.

* October 2020

International Organization for Standardization

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

iso.org

© ISO, 2020
All rights reserved

ISBN 978-92-67-11169-8

