



CRITERIA TO ASSESS COMMITTEE AND WORKING GROUP REQUESTS FOR EXCEPTIONS TO HOLD HYBRID MEETINGS

The committee manager shall send the request with the required elements as given in the table below to the TPM of the committee at least 4 weeks ahead of the meeting notice limit dates.

Criteria	What should the committee request include?
Type of meeting Exceptions are applicable to committee plenaries and working group meetings.	<ul style="list-style-type: none">• Committee request shall specify the type of meeting.
Decision The committee shall pass a resolution to confirm the request for exception to hold a hybrid meeting. WG shall reach consensus to confirm the request for exception to hold a hybrid meeting.	<ul style="list-style-type: none">• Committee shall poll the expected attendance in order to decide whether to pass a resolution confirming the request to hold hybrid meeting• Committee request shall include a committee resolution or the outcome of the WG consensus.
Expected participation Considerations shall be given to the expected physical participation for an efficient and effective meeting organization.	<ul style="list-style-type: none">• Committee request shall include a poll result confirming the number expected participants: Delegations from P-members (for plenaries) and experts (for working groups) attending physically.
Notice periods The notice period applicable in the ISO/IEC Directives shall be respected, 16 weeks for plenary meetings and 6 weeks for working group meetings.	<ul style="list-style-type: none">• Committee request shall consider these notice periods when planning for a hybrid meeting.
Agenda A clear agenda with meeting timing and duration shall be provided with the request. The agenda shall consider the time zones of all participants.	<ul style="list-style-type: none">• Committee request shall include a detailed agenda with timing and duration.• Please refer to : ISO Standards Development, Governance home, Documents for NSB Staff, Circular letters (standards administration), 2021
Logistics The host agrees and can provide the necessary technology and support for a hybrid meeting.	<ul style="list-style-type: none">• Committee request shall include a confirmation from the Committee Manager that he/she received this confirmation from the host.• Confirmation that logistics issues have been agreed upon: tools, travel, and timing suitable to all attendees.
Health and Safety The host shall ensure that the organization of the meeting shall be in full compliance with the local regulations concerning the COVID19 pandemic. These shall also be clearly communicated to the meeting participants.	<ul style="list-style-type: none">• Committee request shall confirm that the host will comply with all local regulations related to the COVID19 pandemic and provide details of the measures taken to the participants.



委員会及び作業グループからのハイブリッド会議開催という 例外要請の評価基準

委員会マネジャーは、会議通知期日の少なくとも4週間前に、下の表に示されている必要な要素を含む要請を委員会のTPMに送付しなければなりません。

基準	委員会の要請には何を含めるのが望ましいか？
会議の種類 例外は、委員会本会議及び作業グループの会議に適用されます。	<ul style="list-style-type: none">委員会の要請にて、会議の種類を指定しなければなりません。
決定 委員会は、ハイブリッド会議の例外開催の要請を確認する決議を採択しなければなりません。 WG（作業グループ）は、ハイブリッド会議の例外開催の要請を確認するコンセンサスに達しなければなりません。	<ul style="list-style-type: none">委員会は、ハイブリッド会議の開催の要請を確認する決議を採択するか否かを決定するために、見込まれる出席を調査しなければなりません。委員会の要請には、委員会の決議又はWGコンセンサスの結果が含まれていなければなりません。
予想される参加 効率的及び効果的な会議構成のために予想される対面参加を考慮しなければなりません。	<ul style="list-style-type: none">委員会の要請には、見込まれる参加者数を確認する投票結果を含めなければなりません。つまり、対面出席するPメンバーからの代表団（全体会議の場合）及びエキスパート（作業グループの場合）について。
通知期間 ISO/IEC 専門業務用指針に適用される通知期間は尊重されなければならない、全体会議の場合は16週間、作業グループ会議の場合は6週間です。	<ul style="list-style-type: none">委員会の要請では、ハイブリッド会議を計画する際にこれらの通知期間を考慮しなければなりません。
議題 会議の日時及び期間を含めて明確な議題は、要請と共に提出されなければなりません。議題は、すべての参加者のタイムゾーンを考慮しなければなりません。	<ul style="list-style-type: none">委員会の要請には、日時及び期間を含む詳細な議題が含まれなければなりません。参照先：ISO Standards Development, Governance home, Documents for NSB Staff, Circular letters (standards administration), 2021
ロジスティクス 主催者は同意し、ハイブリッド会議に必要な技術及び支援を提供できる能力があります。	<ul style="list-style-type: none">委員会の要請には、主催者からこの確認を受け取ったことの委員会マネジャーによる確認が含まれなければなりません。ロジスティクスの問題が合意されていることの確認：すべての参加者に適したツール、移動、及び日時について。
健康と安全 主催者は、会議構成がCOVID-19パンデミックに関する現地の規制に完全に準拠していることを確実にしなければなりません。これはまた、会議の参加者に明確に伝達されなければなりません。	<ul style="list-style-type: none">委員会の要請では、主催者がCOVID-19パンデミックに関連する現地のすべての規制を遵守することを確認し、参加者に講じられた措置の詳細を提供しなければなりません。

<p>The host shall confirm that a protocol has been defined for contact tracing complying with local regulations. Preference to ISO tools (participation list, emails to members, etc.) shall be given to ease data protection and privacy management aspects.</p>	
<p>Leadership team justification Justification shall include <u>one</u> of the criteria presented below.</p>	<p>Committee request shall include a justification on the expected hybrid meeting benefits based on the criteria presented below.</p>
Criteria for justification	Description
<p>1. First committee meeting – When a new committee has been established by the TMB.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Committee request shall include the TMB resolution for the establishment of the new technical committee.
<p>2. New appointments – When a new member of the committee leadership team has been appointed (Chair or Committee Manager) or of a working group (Convenor or Project Leader).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Committee request shall describe the new appointment.
<p>3. Consensus building - When it is expected that a hybrid meeting would help build consensus on strategic issues at the committee level or on specific projects at the working group level.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Committee request shall describe on what issues a hybrid meeting would help build consensus.
<p>4. Strategic and work programme – When the committee wishes to discuss items related to its strategic business plan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Committee request shall provide a description of what items will be discussed from the strategic business plan. Examples: <ul style="list-style-type: none"> - Future high-profile work items related to the work programme - Improved outreach and communication (e.g.: best sellers, committee web-page, etc..) - Improve coordination with other committees and working groups

Notes:

The committee manager and host should arrange a short pre-meeting session to brief the committee members or working group experts and gather any feedback or concerns they have with the planning and organisation, in order to increase the chances of success for this hybrid meeting.

Additional guidelines on effective virtual and hybrid meetings will be made available to committees for testing in the near future.

<p>主催者は、現地の規制に準拠した接触者追跡調査用のプロトコルが定義されていることを確認しなければなりません。データ保護とプライバシー管理の側面を容易にするために、ISO ツール（参加リスト、メンバーへの電子メールなど）を優先しなければなりません。</p>	
<p>リーダーシップチームの妥当性 妥当性には、以下に示す基準の <u>1つ</u> を含めなければなりません。</p>	<p>委員会の要請には、以下に示す基準に基づいて、予想されるハイブリッド会議の恩恵に関する妥当性を含めなければなりません。</p>
<p>妥当性の基準</p>	<p>説明</p>
<p>1. 初回の委員会会議 – TMB によって新しい委員会が設置されたとき。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 委員会の要請にて、新しい専門委員会の設置に関する TMB 決議が含まれなければなりません。
<p>2. 新しい任命 – 委員会のリーダーシップチームの新しいメンバー（議長又は委員会マネジャー）又は作業グループ（コンビーナ又はプロジェクトリーダー）が任命されたとき。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 委員会の要請にて、新しい任命について説明しなければなりません。
<p>3. コンセンサス形成 – ハイブリッド会議が、委員会レベルでの戦略的問題又は作業グループレベルでの特定のプロジェクトに関するコンセンサス形成に役立つと予想されるとき。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 委員会の要請にて、ハイブリッド会議がコンセンサス形成に役立つ問題について説明しなければなりません。
<p>4. 戦略的及び業務計画 – 委員会が戦略ビジネスプランに関連する項目について議論したいとき。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 委員会の要請にて、戦略ビジネスプランからのどの項目が議論されるかについての説明を提供しなければなりません。例： <ul style="list-style-type: none"> 業務計画に関連する将来の注目すべき業務項目 働き掛け及びコミュニケーションの改善（例：ベストセラー、委員会の Web ページなど） 他委員会や作業グループとの調整を改善します

注記：

委員会マネジャーと及び主催者は、このハイブリッド会議の成功の可能性を高めるために、委員会メンバー又は作業グループのエキスパートに説明し計画及び構成に関するフィードバック又は懸念を収集するために、短い事前会議セッションを手配するのが望ましいです。

効果的な仮想会議及びハイブリッド会議に関する追加のガイドラインは、近い将来、試行のために委員会に提供される予定です。