



CRITERIA TO ASSESS REQUESTS FOR EXCEPTIONS TO FACE-TO-FACE MEETINGS (F2FM) FOR COMMITTEE, WORKING GROUP AND OTHER GROUPS REPORTING TO COMMITTEES

The meeting organizer 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 deadline.

Meeting organizers¹ are invited to follow the [Meeting guidance: TMB/SMB Guidance on effective virtual and hybrid meetings \(MG1.0\)](#)

¹ Meeting organizers include committee managers, convenors, working group secretaries and the related support team.

| Criteria | What should the request include? | ISO CS assessment |
|--|--|--|
| <p>Type of meeting Exceptions are applicable to committee plenaries, working groups and other groups reporting to committee meetings.</p> <p>See “Definitions” (MG1.0 clause 2)</p> | <ul style="list-style-type: none">The request shall specify the type of meeting (Committee, WG, CAG etc.) | <ul style="list-style-type: none"> |
| <p>Decision The committee shall pass a resolution to confirm the request for an exception to hold a face-to-face meeting (F2FM)</p> <p>WGs or other groups reporting to committees shall reach consensus to confirm the request for an exception to hold a face-to-face meeting (F2FM)</p> <p>See “Choosing meeting modes and cancellation/postponement of meetings” (MG1.0 clause 4.3)</p> | <ul style="list-style-type: none">Committees, WGs or other groups reporting to committees shall poll the expected attendance in order to decide whether to pass a resolution confirming the request to hold a face-to-face meeting (F2FM)The request shall include a committee resolution or the outcome reflecting the consensus of the WG or other group reporting to committees. | <ul style="list-style-type: none"> |



委員会、作業グループ及び委員会配下のその他のグループ向け対面会議 (F2FM) の例外要請の評価基準

会議開催者は、会議通知期限の少なくとも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。

会議開催者¹は[会議ガイダンス: 効果的な仮想及びハイブリッド会議に関するTMB/SMBガイダンス \(MG1.0\)](#)に従うよう求められています。

¹ 会議開催者は、委員会マネジャー、コンビーナ、作業グループ事務局及び関連するサポートチームを含みます。

| 基準 | 要請には何を含めるのが望ましいか | ISO CS 評価 |
|---|--|---|
| <p>会議の種類 例外は、委員会本会議及び作業グループ及び委員会配下のその他のグループの会議に適用されます。</p> <p>“定義”(MG1.0 簡条2)参照</p> | <ul style="list-style-type: none">要請では、会議の種類を指定しなければなりません(委員会, WG, CAGなど) | <ul style="list-style-type: none">• |
| <p>決定 委員会は、対面会議(F2FM)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。</p> <p>WG又は委員会配下のその他のグループは、対面会議(F2FM)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。</p> <p>“会議モードの選択及び会議の取消し/延期”(MG1.0 簡条4.3)参照</p> | <ul style="list-style-type: none">委員会は、WG又は委員会配下のその他のグループは、対面会議(F2FM)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、予想される出席者を調査しなければなりません。要請には、委員会の決議又はWG又は委員会配下のその他のグループのコンセンサスが反映された結果が含まれていなければなりません。 | <ul style="list-style-type: none">• |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Expected participation Considerations shall be given to the expected physical participation for an efficient and effective meeting organization.</p> <p>For F2FM, consensus on significant attendance should be achieved as described in “Planning for a F2FM” (MG1.0 clauses 4.6)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • The request shall include the poll result confirming the number expected participants: Delegations from P-members (for plenaries) or experts (for working groups) or group members (for the other groups reporting to committees) attending physically. | |
| <p>Notice periods</p> <p>See the “Notice period summary” (MG1.0 clause 4.1)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • The request shall consider notice periods when planning for a face-to-face meeting (F2FM). | <ul style="list-style-type: none"> • |
| <p>Agenda A clear agenda with meeting timing and duration shall be provided with the request.</p> <p>The ISO Meeting time planner can help with the scheduling of VRM and HYM start times.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • The request shall include a detailed draft agenda with timing and duration. | <ul style="list-style-type: none"> • |
| <p>Logistics The host agrees and can provide the necessary technology and support for the meeting.</p> <p>See “Handling technical problems for virtual participants during discussions and voting” (MG1.0 Clause 4.7)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • The request shall include confirmation from the meeting organizer that they received this confirmation from the host. • Confirmation that logistics issues have been agreed upon: tools, travel, and timing suitable to all attendees. | <ul style="list-style-type: none"> • |

| | | |
|--|---|--|
| <p>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。</p> <p>F2FMの場合、以下に記載されている通り多数の参加に関するコンセンサスが達成されなければなりません。</p> <p>“F2FMの計画”(MG1.0 簡条4.6)参照</p> | <ul style="list-style-type: none"> 要請には、予想さ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）又はエキスパート（作業グループの場合）又はグループメンバー（委員会配下の他のグループの場合）について。 | |
| <p>通知期間</p> <p>“通知期間まとめ”(MG1.0 簡条4.1)参照</p> | <ul style="list-style-type: none"> 要請では、対面会議（F2FM）を計画する際に通知期間を考慮しなければなりません。 | <ul style="list-style-type: none"> |
| <p>議題 明確な議題は会議タイミング及び期間を添えて、要請と共に提出されなければなりません。</p> <p>VRM及びHYMのスケジュール立案には、ISO会議タイムプランナーが役に立つことがあります。</p> | <ul style="list-style-type: none"> 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。 | <ul style="list-style-type: none"> |
| <p>ロジスティクス ホストは会議に必要な技術及び支援を提供することに同意し、また提供できる能力があります。</p> <p>“議論及び投票中の仮想参加者の技術的問題の処理”(MG1.0 簡条4.7)参照</p> | <ul style="list-style-type: none"> 要請には、ホストからこの確認を受け取ったことの会議開催者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。 | <ul style="list-style-type: none"> |

| <p>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.</p> <p>The host shall confirm that a protocol has been defined for contact tracing complying with local regulations. Preference for ISO tools (participation list, emails to members, etc.) shall be given to ease data protection and privacy management aspects.</p> | <ul style="list-style-type: none"> The 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. | <ul style="list-style-type: none"> |
|---|---|--|
| <p>Leadership team justification Justification shall include <u>one</u> of the criteria presented below.</p> | <p>The request shall include a justification on the expected meeting benefits based on the criteria presented below.</p> | <ul style="list-style-type: none"> |
| 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"> The request shall include the TMB resolution for the establishment of the new technical committee. | <ul style="list-style-type: none"> |
| <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"> The request shall describe the new appointment. | <ul style="list-style-type: none"> |
| <p>3. Consensus building - When it is expected that 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"> The request shall describe for which issues a meeting would help build consensus. | <ul style="list-style-type: none"> |

| <p>健康と安全 ホストは、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。</p> <p>ホストは、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> | <ul style="list-style-type: none"> 要請では、ホストが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。 | <ul style="list-style-type: none"> |
|--|---|--|
| <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1つを含めなければなりません。</p> | <p>要請には、以下に示す基準に基づいて、予想される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> | |
| 妥当性の基準 説明 | | |
| <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"> 要請には、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。 | <ul style="list-style-type: none"> |
| <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ージャー)又は作業グループ(コンビナー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"> 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。 | <ul style="list-style-type: none"> |
| <p>3. コンセンサス形成 – 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期待されるとき。</p> | <ul style="list-style-type: none"> 要請にて、どの問題について、会議がコンセンサス形成に役立つのか説明しなければなりません。 | <ul style="list-style-type: none"> |

| | | |
|--|---|---|
| <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"> • The 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 webpage, etc.) - Improve coordination with other committees and working groups | <ul style="list-style-type: none"> • |
|--|---|---|

Notes:

The meeting organizer 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 may have with the planning and organization, in order to increase the chances of success for such Face-to-Face Meeting (F2FM).

A feedback mechanism will be set in place to help committees share their experiences jointly with TMB and SMB to allow for the updating and improvement of the guidance document. In the meanwhile, committees are invited to share their feedback on F2FM through their Technical Programme Manager (TPM).

| | | |
|--|---|---|
| <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"> • 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の改善 | <ul style="list-style-type: none"> • |
|--|---|---|

注記：

会議開催者及びホストは、このような対面会議（F2FM）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。

委員会がTMB及びSMBと合同で自分達の経験を共有し、ガイダンス文書の更新及び改善を可能にするためのフィードバックメカニズムが導入されます。それまでの間、委員会はテクニカルプログラムマネジャー（TPM）を通してF2FMに関するフィードバックを共有することが求められています。