



MG1.0

Meetings Guidance 1.0

会議ガイダンス 1.0

TMB/SMB Guidance on effective virtual and hybrid meetings

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

英和対訳
一般財団法人 日本規格協会

Table of contents

1. Background	3
2. Meeting modes	4
3. Progressing work without meetings	4
4. General guidance on meetings	5
4.1 Issuance of meeting notices, agendas and working documents	5
4.2 Scheduling meetings for VRM and HYM	6
4.3 Choosing meeting modes and cancellation/postponement of meetings	6
4.4 Planning for a VRM	7
4.5 Planning for a HYM	7
4.6 Planning for a F2FM	7
4.7 Handling technical problems for virtual participants during discussions and voting	8
5. Annexes	10
Annex A – Additional resources	10
Annex B – Practical guidance for groups leaders of VRM and HYM	11
Annex C – Practical guidance for participants in VRM and HYM	14
Annex D – Practical guidance for hosts of F2FM and HYM	16
Annex E – Practical guidance/best practices for building social capital among virtual participants	17
Annex F – Best practices and anecdotal ideas online resource	18

目次

1. 背景	3
2. 会議モード	4
3. 会議なしでの業務の進捗	4
4. 会議に関する一般的ガイダンス	5
4.1 会議の通知, 議題, 及び作業文書の発行	5
4.2 VRM及びHYMの会議スケジュール	6
4.3 会議モードの選択及び会議の取消し/延期	6
4.4 VRMの計画	7
4.5 HYMの計画	7
4.6 F2FMの計画	7
4.7 議論及び投票中の仮想参加者の技術的問題の処理	8
5. 附属書	10
附属書 A – 追加のリソース	10
附属書 B – VRM及びHYMのグループのリーダー向けの実用的ガイダンス	11
附属書 C – VRM及びHYMの参加者向けの実用的ガイダンス	14
附属書 D – F2FM及びHYMのホスト向けの実用的ガイダンス	16
附属書 E – 仮想参加者の間で社会関係資本を構築するための実用的ガイダンス/ベストプラクティス	17
附属書 F – ベストプラクティス及び事例証拠のオンラインリソース	18

1. Background



The world has seen an unprecedented shift to remote working and virtual meetings that began in March 2020 with the WHO's announcement of the emergence of COVID-19 as a global pandemic. In many respects, at that time ISO and IEC were already at the forefront in terms of virtual meetings, encouraging the use of virtual meetings to advance standards development work items quicker than traditional face-to-face meetings and providing tools and support to the technical community. Since the outset of the pandemic, a large number of business, civil society, government and international activities have moved into a virtual environment. Familiar ISO and IEC videoconferencing applications became the mainstay of economic, social and political activity across the globe for more than a year. With this transformation, global competencies and comfort in the use of virtual meeting tools has increased exponentially across all economic sectors, fostering a major process of digital transformation and bringing significant gains of productivity and inclusivity, especially in knowledge-based activities such as standards development.

The international context of ISO and IEC presented several participation dynamics in the virtual environment. On the one hand, developing countries and SMEs have benefited from greater participation opportunities within the fully virtual meeting context, without the constraint of travel costs and logistics. Whereas on the other hand, participants in the far western (Honolulu, Los Angeles, Vancouver) and eastern (Auckland, Sydney, Tokyo) time zones have often found themselves more disadvantaged with meetings tending towards suboptimal parts of the day.

As the world in general, and the ISO and IEC communities, contemplate business operations that combine the face-to-face and virtual modes, it will be important to consider that the virtual meeting management competencies of 2021 are far superior to those of 2019. Across the board, participants have expressed a desire for a return to the camaraderie and focus of face-to-face meetings, yet they seek guidance on emerging practices that will require an innovative, resilient, and empathetic approach to meetings.

With the above in mind, the ISO/TMB and IEC/SMB had a joint meeting of the two boards on March 15, 2021. During the meeting, a joint presentation was made by Steven Cornish (of ISO/TMB) and Vimal Mahendru (of IEC/SMB) to summarize the respective experiences of ISO and IEC in managing COVID-19 induced consequences to standards development processes. Based on the discussion, a Joint task Force was set up with the following scope.

To develop:

- Guidance/best practice to support effective virtual and hybrid meetings
- Guidance/best practice for building social relationships in a virtual work environment
- IT tools to support an effective ISO standards development
- ISO/IEC proposals for the revision of the Directives to support effective future operations
- Training programs for committee and working group leaders, delegates and experts
- A process/deliverable for faster development of a needed ISO deliverable due to unforeseen events or situations.

With this scope, the JTF has had four virtual meetings to date during which it has deliberated on various aspects of how virtual and hybrid meetings are becoming normalized and are no longer seen as exceptional. This document provided the results of the JTF's efforts to address the first two bullet points above.

With the gradual easing of ISO and IEC meeting restrictions beginning in July 2021, the technical community is seeking guidance on navigating by virtual and hybrid means. Our world, where pandemic restrictions are easing in some places, while other locales are facing new restrictions is expected to create a more complex and dynamic ISO/IEC meeting context, where wider complex decisions and considerations need to be taken. This guidance is a living document and will be revised as required, taking into consideration ongoing practice and future learnings.

Overall, this document is designed to provide guidance, recommendations and considerations for ISO and IEC committees and working groups as they contemplate their emergence from the virtual-only environment. It is not intended to provide requirements or to replace the provisions of the ISO/IEC Directives, Part 1 or any special measures put into effect by TMB and SMB. The document has been drafted to be consistent in application with the ISO/IEC Directives, Part 1.

1. 背景



世界は、2020年3月にWHOが世界的パンデミックとしてのCOVID-19の出現を発表したときから始まった遠隔業務及び仮想会議への前例のないシフトを見てきました。多くの点で、当時、ISO及びIECは仮想会議の面ですでに最前線にあり、仮想会議の使用を奨励して、従来の対面会議と対面会議の間で規格開発の業務項目をより迅速に進め、専門コミュニティにツールとサポートを提供していました。パンデミックが始まって以来、多くの企業、市民社会、政府、及び国際的な活動が仮想環境に移行しました。馴染みあるISO及びIECビデオ会議アプリケーションは、1年以上にわたって、世界中の経済的、社会的、政治的活動の中心になりました。この変革により、仮想会議ツールの使用におけるグローバルな能力と快適さがすべての経済分野で飛躍的に向上し、デジタル変革の主要なプロセスが促進され、特に規格開発などの知識ベースの活動において、生産性と包括性が大幅に向上しました。

ISO及びIECの国際的な状況は、仮想環境におけるいくつかの参加形態の変動を呈しました。一方で、発展途上国と中小企業は、旅費とロジスティクスの制約なしに、完全に仮想化された会議の状況内でより多くの参加機会を得て恩恵を受けています。また他方では、極西（ホノルル、ロサンゼルス、バンクーバー）と極東（オーストラランド、シドニー、東京）のタイムゾーンの参加者は、会議が1日の中で最適ではない時間帯に向かう傾向があるため、不利になることがよくあります。

世界全体、及びISO及びIECのコミュニティは、対面モードと仮想モードを組み合わせた業務運営を検討しているので、2021年の仮想会議管理能力は2019年の能力よりもはるかに優れていることを考慮することが重要です。おしなべて、参加者は会議室での友情に戻り対面の会議に焦点を当てたいとの希望を表明していますが、それでもなお、会議への革新的で回復力のある共感的なアプローチを必要とする新たなプラクティスについてのガイダンスを求めています。

上記を念頭に置いて、ISO/TMB及びIEC/SMBは、2021年3月15日に両組織の技術管理評議会の合同会議を開催しました。会議中に、Steven Cornish（ISO/TMB）とVimal Mahendru（IEC/SMB）が共同プレゼンテーションを行い、COVID-19によって引き起こされた規格開発プロセスへの影響の管理におけるISOとIECのそれぞれの経験をまとめて、議論に基づき、以下の業務範囲で共同タスクフォースが設立されました。

開発する事項は：

- 効果的な仮想及びハイブリッド会議をサポートするためのガイダンス/ベストプラクティス
- 仮想的業務環境で社会的関係を構築するためのガイダンス/ベストプラクティス
- 効果的なISO規格の開発をサポートするITツール
- 効果的な将来の運用をサポートするための専門業務用指針の改訂に関するISO/IEC提案
- 委員会及び作業グループのリーダー、代表者、エキスパート向けの教育訓練
- 予期しない出来事や状況が原因で必要となったISO規格類をより迅速に開発するためのプロセス/成果物

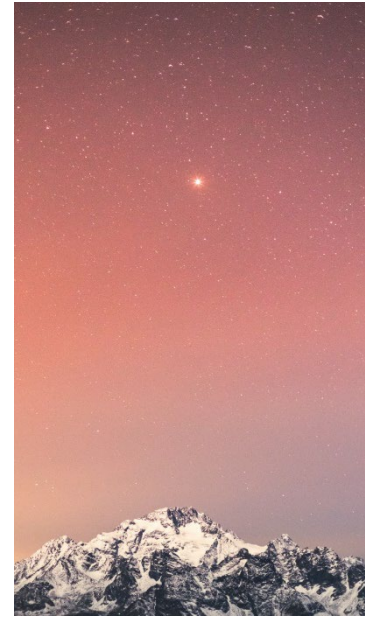
この業務範囲で、JTFはこれまでに4回の仮想会議を開催し、その間に仮想及びハイブリッド会議がどのようにすれば、正常化され、もはや例外とは見なされないかについてさまざまな側面について審議をしました。この文書では、上記の最初の2つの箇条書き項目に対処するためのJTFの取り組みの結果を提供します。

2021年7月からISO及びIECの会議制限が徐々に緩和され、専門コミュニティは仮想及びハイブリッドの手段によるナビゲーションに関するガイダンスを求めてきています。パンデミックの制限が緩和されている場所もあれば、新しい制限に直面している場所もある私たちの世界では、より複雑で動的なISO/IEC会議の状況が形成され、より複雑な決定と考慮が必要になります。このガイダンスは生きた文書であり、進行中のプラクティスと将来の学習を考慮して、必要に応じて改訂されます。

全体として、この文書は、ISO及びIECの委員会と作業グループが仮想のみの環境からの脱却を検討する際に、ガイダンス、推奨事項、及び考慮事項を提供することを目的としています。これは、要求事項の提供、又はISO/IEC専門業務用指針第1部の規定の代替、又はTMB及びSMBによって実施された特別な措置の代替を意図したものではありません。この文書は、ISO/IEC専門業務用指針第1部に準拠するように作成されています。

This document is premised on the following core principles:

- *Planning and consultation* – The guidance encourages early and open consultation and consensus on meeting modes and timings, fostering predictability and flexibility to different stakeholder needs.
- *Flexibility and innovation* – The guidance encourages groups to maintain a measure of flexibility to respond to changing international or national circumstances, while leveraging the technological tools and complimentary innovations brought about by the virtual meeting period of 2020 – 21. Resilience in managing meetings and taking decisions based on sound judgment as matters evolve should be the way forward.
- *Empathy* – Participants are encouraged to display empathy for all other participants, whether they can attend a physical meeting or participate remotely.
- *Participation* – Groups are encouraged to use this guidance to maximize opportunities for fair, inclusive and engaging participation by all stakeholders.
- *Compromise* – Groups are encouraged to recognize the needs of virtual and face-to-face participants and the need to achieve a “meeting in the middle” in contemplating meeting duration and starting times.



2. Meeting modes

The following definitions of meeting modes apply:

- **Face-to-Face Meetings (F2FM):** Any meeting that is planned where either all or most participants are attending at the location designated by the host.

Note:

1. Please see clause 5.7 below for further information on virtual participation in F2FM.
- **Virtual Meetings (VRM):** Any meeting that is planned where all participants are attending virtually
 - **Hybrid Meetings (HYM):** Any meeting that is planned with a combination of participants attending at the location designated by the host and participants attending virtually

Notes:

2. The distinctions among these modes of meetings are based on how they are planned which is described in clauses 4.4, 4.5 and 4.6 below.
3. These definitions of meeting modes apply for all committees or plenaries, working groups, project teams, maintenance teams, ad hoc groups, advisory groups, chair's advisory groups, etc. These definitions and this guidance document do not apply to the governance level groups of ISO and IEC.
4. The term participant (above and throughout this guidance) applies to all leaders, delegates, experts, liaison representatives, ISO and IEC staff, guests and secretariat supporting staff to be engaged in the meeting.
5. Participation at a TC, PC, SC or WG meeting in any mode (VRM, HYM or F2FM) is regarded as fulfilling the active membership obligation to maintain P-membership status.

3. Progressing work without meetings

The intention of this clause is to provide guidance to groups on action items that can be taken by correspondence or committee internal ballots without requiring a meeting in any of the three modes. Please refer to the ISO/IEC Directives, Part 1 or seek guidance from your technical officer on advancing work without meetings.

この文書は、以下の中核となる原則を前提としています。

- **計画と協議**— このガイダンスは、会議モードとタイミングに関する早期かつ開放的な協議とコンセンサスを奨励し、さまざまな利害関係者のニーズに対する予測可能性と柔軟性を促進します。
- **柔軟性と革新**— このガイダンスは、2020年から21年の仮想会議期間によってもたらされた技術ツールと補完的な革新を活用しながら、変化する国際的又は国内の状況に対応するための柔軟性のある手段を維持することをグループに奨励します。問題が進展する中で、会議管理の回復性、及び健全な判断に基づく決定が前進する方法であるはずで
- **共感**— 参加者は、物理的会議に参加できるか、遠隔で参加できるかにかかわらず、他のすべての参加者に共感を示すことが奨励されます。
- **参加**— グループは、このガイダンスを使用して、すべての利害関係者による公正で包括的で人を惹きつける参加の機会を最大化することが奨励されます。
- **妥協**— グループは、仮想及び対面の参加者のニーズと、会議の時間及び開始時刻を検討する際に「妥協点での一致（meeting in the middle）」を達成する必要性を認識することが奨励されます。



2. 会議モード

会議モードの以下の定義が適用されます：

- **対面会議 Face-to-Face Meetings (F2FM)**：すべて又は殆どの参加者がホストによって指定された場所に出席するように計画されている会議。

注記：

1. F2FMへの仮想参加の詳細については、以下の箇条5.7を参照してください。【JSA注：箇条4.7の誤り】

- **仮想会議 Virtual Meetings (VRM)**：すべての参加者が仮想的に参加するように計画されている会議
- **ハイブリッド会議 Hybrid Meetings (HYM)**：ホストが指定した場所に参加する参加者と仮想的に参加する参加者の組み合わせで計画された会議

注記：

2. これらの会議モードの違いは、以下の箇条4.4、4.5及び4.6に記載されている計画のされ方に基づいています。
3. 会議モードのこれらの定義は、委員会又はプレナリー、作業グループ、プロジェクトチーム、メンテナンスチーム、アドホックグループ、諮問グループ、議長諮問グループなどのすべてに適用されます。これらの定義とこのガイダンス文書は、ISO及びIECのガバナンスレベルのグループには適用されません。
4. 参加者という用語は、（このガイダンスの全体を通して）会議に参加するリーダー、代表者、エキスパート、リエゾン代表者、ISO及びIECスタッフ、ゲスト、及び幹事国サポートスタッフのすべてに適用されます。
5. 任意のモード（VRM、HYM、又はF2FM）でのTC、PC、SC、又はWG会議への参加は、Pメンバーの地位を維持するための積極的な会員資格義務を果たしていると見なされます。

3. 会議なしでの業務の進捗

この箇条の目的は、3つのモードのいずれかでの会議を必要とせずに、通信又は委員会内部投票によって実行できるアクションアイテムに関するガイダンスをグループに提供することです。ISO/IEC専門業務用指針第1部を参照するか、会議なしで業務を進めることについてテクニカルオフィサー【JSA注：ISOではテクニカルプログラムマネジャー】に指導を求めてください。

Examples of action items that could be advanced virtually include (non-exhaustive list):



- Approval of preliminary work items and new work item proposals
- Approval of subcommittee chairs and working group convenors (a F2FM where candidates can meet with other participants prior to approval by correspondence may be helpful)
- Approval of target and limit dates for projects
- Approval of scope changes to projects (which may benefit from a F2FM discussion before an approval action is launched)
- Approval of WG recommendations to advance a WD to the next stage of development
- Confirmation of the results of a systematic review or a maintenance team recommendation to revise, reconfirm or withdraw a standard
- Review and approval of SC and WG reports
- Review and approval of liaison reports
- Approval of liaison requests
- Approval of offers to host meetings and setting the dates of future meetings
- Approval of group decisions on whether to hold meetings in F2FM, VRM or HYM mode
- Resolution of simple comments with clearly articulated proposals from group leaders
- Approval of strategic business plans

4. General guidance on meetings

4.1 Issuance of meeting notices, agendas and working documents

The timelines in the table below represent the minimum timeframes that are recommended and aligned to the Directives. Group leaders may increase these timelines to suit their particular situation.

	F2FM & HYM TC/PC/SC Plenary	F2FM & HYM WGs	VRM TC/PC/SC Plenary	VRM WGs
Calling Notice/ Meeting Logistics	Sixteen weeks before the date of the meeting	Six weeks before the date of the meeting	Eight weeks before the date of the meeting *	Four weeks before the date of the meeting *
Draft agenda	Sixteen weeks before the date of the meeting	Six weeks before the date of the meeting	Six weeks before the date of the meeting	Four to six weeks before the date of the meeting **
Proposals for new agenda items/ documents for decision/contributions on existing agenda items	Six weeks before the date of the meeting	Four to six weeks before the date of the meeting **	Six weeks before the date of the meeting	Four to six weeks before the date of the meeting **
Meeting Report	Within four weeks after the meeting	Within four weeks after the meeting	Within four weeks after the meeting	Within four weeks after the meeting

Notes:

1. * In accordance with TMB resolution 32/2020, until further notice and SMB resolution AC/16/2020.
2. ** In accordance with Annex SK of the ISO Supplement.
3. For other advisory groups and task forces, adhoc groups, CAGs, issuance of the documents stated above is at the discretion of the group and is based on its ongoing practices.

仮想的に進めることができるアクションアイテムの例には以下が含まれます（リストは網羅的ではありません）。



- 予備業務項目及び新業務項目の提案の承認
- 分科委員会議長及び作業グループのコンビーナの承認（候補者が通信による承認の前に他の参加者と会うことができるF2FMが役立つ場合があります）
- プロジェクトの目標期日及び期限の承認
- プロジェクトの適用範囲変更の承認（承認アクションが開始される前にF2FMでの議論から恩恵が得られる可能性があります）
- WDを開発の次の段階に進めるためのWG推奨事項の承認
- 規格を改訂，再確認，又は廃止するための定期見直しの結果，又はメンテナンスチームの推奨事項の確認
- SC及びWG報告の精査及び承認
- リエゾン報告の精査及び承認
- リエゾン要請の承認
- 会議を主催するための申し出の承認及び将来の会議の日程の設定
- F2FM, VRM, 又はHYMモードで会議を開催するグループ決定の承認
- グループのリーダーからの明確な提案による簡単なコメントの決議
- 戦略ビジネスプランの承認

4. 会議に関する一般的ガイダンス

4.1 会議の通知，議題，及び作業文書の発行

以下の表のタイムラインが推奨され，これらは専門業務用指針と整合している最短の時間的枠組みを表しています。グループのリーダーは，特定の状況に合わせてこれらのタイムラインを増やしてもよいことになっています。

	F2FM&HYM TC/PC/SC プレナリ ー	F2FM&HYM WG	VRM TC/PC/SC プレナリ ー	VRM WG
会議通知/ 会議ロジスティクス	会議日の16週間前	会議日の6週間前	会議日の8週間前*	会議日の4週間前*
議題原案	会議日の16週間前	会議日の6週間前	会議日の6週間	会議日の 4～6週間前**
新議題項目の提案/ 既存議題項目の決定/ 寄書に関する文書	会議日の6週間前	会議日の 4～6週間前**	会議日の6週間前	会議日の 4～6週間前**
会議報告書	会議後4週間以内	会議後4週間以	会議後4週間以内	会議後4週間以内

注記：

1. * TMB決議 32/2020に準拠しさらなる通知まで，及びSMB決議 AC/16/2020。
2. ** ISO補足指針の附属書 SKに準拠。
3. 他の諮問グループ及びタスクフォース，アドホックグループ，CAGの場合，上記の文書の発行はグループの裁量であり，その継続的なプラクティスに基づきます。

4.2 Scheduling meetings for VRM and HYM

Groups should use their best judgment on the need for and frequency of meetings.

Group leaders must assess their members by their locations and propose appropriate starting times for VRM or HYM that will accommodate all participants to the degree possible. Participants should all embrace a sense of empathy and agree on starting times and rotation of starting times that is fair for all.

Groups leaders may wish to use tools and visualizations in planning, e.g. websites that perform time zone conversions, or visualizations which show day/evening/night hours for the time zones of the group members. An easy to use time planner (e.g.: [Time Zone Converter – Savvy Time](#)) will help with the scheduling of VRM and HYM start times. For small groups, online polling tools can be used to assist the group leaders in selecting acceptable meeting times.

Every effort should be made to avoid requiring participants to work in the middle of the night in their time zone (approximately 00:00 to 05:00). Meetings should not be planned to consistently favor, or disfavor, one part of the world or time zone, even if a plurality or majority of the group members are in that time zone.

In exceptional circumstances, groups may decide by consensus to schedule a VRM or HYM where for some participants the meeting may be between 00:00 and 05:00 in their time zones.



It is recommended that where the entire meeting or part of the meeting takes place between 00.00 and 05.00 for some participants, group leaders should find the means by consensus to ensure fair and equitable treatment for all participants in their time zones.

4.3 Choosing meeting modes and cancellation/postponement of meetings

Decisions on whether a group meeting is conducted in VRM, HYM or F2FM mode is a consensus of the group, based on consideration of the topics to be addressed, as well as costs for all involved, including the host. Group leaders should propose to the group for decision which mode of meeting may be most appropriate. The decision should be taken before the meeting is registered in the online meeting platform and the decision on the mode of meeting should be communicated in the circulation of the call for meeting notice.

Another possibility is that groups may decide by consensus that they will alternate the modes in which they conduct their meetings.

All meeting modes are assumed to have an official host. In the case of VRM, the relevant host responsibilities are taken by the group secretary and/or convenor.

Given the nature and unpredictability of global circumstances, group leaders and hosts may also propose the cancellation or postponement of a meeting to the group. However, to avoid delays in projects and development times, this should be a last resort. The proposed postponement or cancellation should be communicated to participants as soon as possible before the meeting, especially taking into consideration flight and hotel cancellations.

If a meeting is cancelled or postponed, information should be provided about a replacement date or a way forward to decide on the next meeting date.

4.2 VRM及びHYMの会議スケジュール

グループは、会議の必要性和頻度について最善の判断を下すのが望ましいです。

グループのリーダーは、メンバーの地域を評価し、すべての参加者に可能な限り対応できるVRM又はHYMの適切な開始時刻を提案しなければなりません。参加者は全員、共感を抱き、すべての人に公平な開始時刻及び開始時刻のローテーションについて合意するのが望ましいです。

グループのリーダーは、計画にツールと視覚化を使用したいと思うかもしれませんが。例えば、タイムゾーン変換を実行するWebサイト、又はグループメンバーのタイムゾーンの昼間/夕方/夜中の時間を表示する視覚化などです。使いやすいWebページである [Time Zone Converter – Savvy Time](#) は、VRM及びHYMの開始時刻のスケジュール設定に役立ちます。少人数のグループの場合、オンライン投票ツールを使用して、グループのリーダーが許容可能な会議時間を選択するのをサポートできます。



参加者が自分のタイムゾーンで深夜（およそ 00:00 から 05:00）に業務をすることを回避できるようにあらゆる努力を払うのが望ましいです。グループのメンバーの複数又は過半数が特定のタイムゾーンにいる場合でも、一連の会議は、世界又はタイムゾーンの一部が一貫して利益又は不利益となるように計画されるのは望ましくありません。

例外的な状況では、グループはコンセンサスによって、一部の参加者にとっては、そのタイムゾーンで会議が 00:00 から 05:00 の間になってしまうVRM又はHYMをスケジュールすることを決定してもよいです。

会議の全体又は一部が、一部の参加者にとっては 00:00 から 05:00 の間に行われる場合は、グループのリーダーは、コンセンサスによって、そのタイムゾーン内のすべての参加者に公正で公平な待遇を確保するための手段を見つけることが推奨されます。

4.3 会議モードの選択及び会議の取消し/延期

グループ会議をVRM、HYM又はF2FMモードのどれで実施するかは決定は、対処する課題と、主催国を含むすべての関係者のコストを考慮して、グループのコンセンサスによります。グループのリーダーは、どの会議モードが最も適切であるかを決定するためにグループに提案するのが望ましいです。決定は、会議がオンライン会議プラットフォームに登録される前に行われるのが望ましく、会議のモードに関する決定は、会議通知の回付で伝達されるのが望ましいです。

もう1つの可能性は、グループが実施する会議モードを変更することをコンセンサスによって決定してもよいということです。

すべての会議モードには、公式のホストがいると想定されています。VRMの場合、関連するホストの責任は、グループの国際幹事及び/又はコンビーナが負います。

世界的な状況の性質と予測不可能性を考慮して、グループのリーダーとホストは、グループに会議の取り消し又は延期を提案してもよいです。ただし、プロジェクトと開発期間の遅延を回避するために、これは最後の手段であることが望ましいです。提案された延期又は取り消しは、特にフライトとホテル予約の取り消しを考慮して、会議の前にはできるだけ早く参加者に通知するのが望ましいです。

会議が取り消し又は延期された場合は、代替日又は次の会議日を決定するための方法に関する情報を提供するのが望ましいです。

4.4 Planning for a VRM



It is recommended that VRM be no longer than three hours in duration (including breaks), with a short break approximately midway into the meeting. Some groups may prefer to agree on an amount of time between VRM sessions and they may wish to not have more than six hours of VRM sessions within a twenty-four hour period.

Groups should consider the following factors when deciding to have a VRM:

- Forming a consensus that participants will join the meeting virtually
- Consideration of the time duration for the agenda to be completed in one or more VRM sessions that are no more than 3 hours each
- Technical capability and skills of participants to effectively hold the VRM
- Global circumstances which may render VRM the only viable meeting mode
- Consideration for first-time participants to the group who may need familiarization with the rest of the group and provisioning for social/personal relationships

4.5 Planning for a HYM

Some meetings may involve a combination of people participating in the physical location of the meeting designated by the host as well as people who wish to participate virtually.

Groups should decide on the duration and starting times of HYM and the timing of breaks, taking into consideration the needs of both the physical and virtual participants and the time zone of the location designated by the host.

Groups should consider the following factors when deciding to have a HYM:

- Consideration that some members of the group are able to be present at the physical location designated by the host
- Group leaders are equipped technically to manage participants both physically and virtually present in a fair and equitable manner
- At least one of the group leaders (chair, convenor or secretary) is able to participate at the physical location of the HYM
- Consideration that the meeting can be scheduled to accommodate, as much as possible, time zone differences for those physically present and those participating virtually
- Consideration that holding a HYM will lead to a higher rate of participation than a F2FM

4.6 Planning for a F2FM

At times, a group may decide that it wishes to have a F2FM.

Groups should consider the following factors when deciding to have a F2FM:

- Forming a consensus that all participants will join the meeting in person
- Confirmation that there are no travel restrictions imposed by the countries of the participants or the host that prevent participation in the meeting
- Consideration of any requests for virtual participation at the time of the decision to hold a F2FM
- Ability of the group leaders to participate at the physical location of the F2FM
- Consideration of whether the meeting is a first meeting of a new group where participants should get to know one another and establish some level of social/personal relationships

4.4 VRMの計画



VRMの時間は（休憩を含めて）3時間以内にし、会議のほぼ中間で短い休憩をとることが推奨されます。一部のグループは、VRMセッションと次のVRMセッションの間の時間について合意することを好み、24時間内で6時間を超えるVRMセッションは設定しないことを望んでもよいでしょう。

グループは、VRMを使用することを決定する際に、以下の要素を考慮するのが望ましいです：

- 参加者が会議に仮想的に参加するというコンセンサスを形成する
- それぞれ3時間以内の1回又は複数回のVRMセッションで議題が完了するまでの期間の検討

- VRMを効果的に開催するための参加者の技術的能力とスキル
- VRMを唯一の実行可能な会議モードにしてもよいとする世界的状況
- グループの他のメンバーと顔見知りになり社会的/個人的な関係を準備する必要があるかもしれないグループへの初めての参加者への配慮

4.5 HYMの計画

一部の会議には、ホストが指定した物理的な会議場所に参加している人と、仮想的に参加したい人の組み合わせが含まれてもよいです。

グループは、物理的参加者と仮想参加者の両方のニーズと、ホストによって指定された場所のタイムゾーンを考慮して、HYMの時間と開始時刻、及び休憩のタイミングを決定するのが望ましいです。

グループは、HYMを開催することを決定する際には、以下の要素を考慮するのが望ましいです：

- グループの一部のメンバーは、ホストによって指定された物理的な場所にいることができるということを考慮
- グループのリーダーは、物理的な参加者と仮想的の参加者の両方を公正かつ公平な方法で管理するための技術的能力を備えていること
- グループのリーダーの少なくとも1人（議長、コンビーナ、又は国際幹事）がHYMの物理的な場所に参加できること
- 物理的な参加者と仮想的な参加者のタイムゾーンの違いにできるだけ対応するように会議をスケジュールできることを考慮
- HYMを開催すると、F2FMよりも参加率が高くなるということを考慮

4.6 F2FMの計画

時には、グループはF2FMを開催したいと決定してもよいです。

グループは、F2FMを開催することを決定する際には、以下の要素を考慮するのが望ましいです：

- すべての参加者が直接会議に参加するというコンセンサスを形成する
- 会議への参加を妨げる参加者又はホストの国によって課された渡航制限がないことの確認
- F2FMの開催を決定した際の仮想参加の要請の考慮
- グループのリーダーがF2FMの物理的な場所に参加できる能力
- 会議が新しいグループの最初の会議であるかどうかの考慮。そこでは、参加者はお互いを知り、ある程度の社会的/個人的な関係を確立するのが望ましいです。

When a group is deciding on whether to have a F2FM, participants are expected to inform the group at this point if they must participate virtually. In choosing meeting modes, groups and their leaders should have empathy for all participants whether they must be engaged physically or virtually. O members may participate virtually in a planned F2FM under the conditions in this clause. Guests may also request to the group leaders to participate virtually.

If the circumstances for a participant change such that they must participate virtually in a meeting that has been decided to be a F2FM, this may be communicated to the group leaders no later than 4 weeks following the issuance of the call for meeting notice.

Closer to the planned F2FM date, there may be new government restrictions on travel or other force majeure circumstances that may prevent a participant from traveling to the F2FM. Under these circumstances, the participant must inform the group leaders as soon as possible of his or her need to participate virtually.

Note:

For the purposes of this document, a force majeure is any circumstance that may prevent a participant from traveling to a meeting, such as pandemics, war, rioting, earthquakes and volcanic activity, hurricanes and other extreme weather, energy blackouts, unexpected legislation, lockouts, slowdown, and labor strikes.

Committee leaders and hosts must be prepared to accommodate virtual participation under these exceptional circumstances on short notice.

Please note that personal circumstances that may prevent F2F participation are not considered force majeure situations that would justify virtual participation in a planned F2FM.

If a P member or official expert must participate virtually in a planned F2FM, the P member or official expert must accept that the meeting will take place for the duration and with the starting and ending times for the physical location as originally scheduled and agreed. P members and official experts requesting to participate virtually in a F2FM do not have the right to request that durations and starting/ending times be changed.

4.7 Handling technical problems for virtual participants during discussions and voting

To the extent possible, the group secretary or a supporting person should monitor whether participants are entering or leaving the VRM or HYM on an ongoing basis.

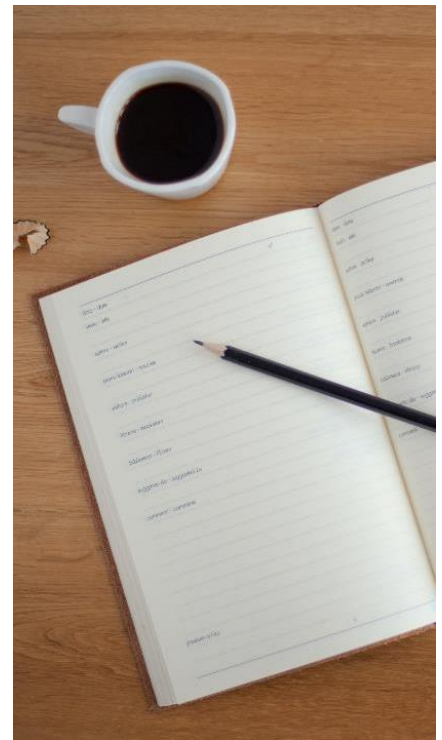
Should a participant encounter technical issues, it is her/his responsibility to re-connect and inform the committee leadership they are experiencing a technical problem. The group secretary should inform the group of the means by which participants can inform the group secretary that they are experiencing technical problems.

At the discretion of group leaders, they may adjust timing of planned breaks to accommodate participants experiencing technical problems to see if they can reconnect.

Participants with technical problems do not have the right to request that a discussion or decision agenda item be revisited. However, based on feedback from participants and flow of the discussions, group leaders may decide to revisit a discussion or decision agenda item.

Comments on discussion items received after the meeting may be incorporated into the meeting report or provided as an annex to the meeting report.

The group leaders and the host must take care to ensure technology does not hamper the planned meeting. Furthermore, should there be a technical issue whose origin is with the committee leadership or the host, then they shall make every effort to reconnect and proceed with the meeting. Committee leaders and hosts should have contingency plans and technical support available in case a technical problem originates from the group



グループがF2FMを開催するかどうかを決定するには、参加者はこの時点で、仮想的に参加しなければならないかどうかをグループに通知することが望まれています。会議モードを選択する際、グループとそのリーダーは、物理的又は仮想的に関与しなければならないに関わらず、すべての参加者に共感を示すのが望ましいです。Oメンバーは、この箇条の条件の下で、計画されたF2FMに仮想的に参加できます。ゲストは、グループのリーダーに仮想的に参加することを要請してもよいです。

参加者の状況が変化して、F2FMと決定された会議に仮想的に参加しなければならない場合は、会議通知の発行後4週間以内にグループのリーダーに通知してもよいです。

計画されたF2FMの日程が近づいてから、参加者がF2FMに渡航することを妨げる可能性のある政府による新しい渡航制限が出る、又はその他の不可抗力の状況となる可能性があります。このような状況では、参加者は、仮想的に参加する必要があることをできるだけ早くグループのリーダーに通知しなければなりません。

注記：

この文書の目的上、不可抗力とは、パンデミック、戦争、暴動、地震及び火山活動、ハリケーン及びその他の異常気象、エネルギー停電、予期しない法規制、ロックアウト、サボタージュ、及び労働ストライキなど、参加者が会議に渡航することを妨げる可能性のあるあらゆる状況を指します。

委員会のリーダーとホストは、これらの例外的な状況下での仮想的な参加に短期間で対応できるように準備が整ってなければなりません。

F2F参加を妨げる可能性のある個人的状況は、計画されたF2FMへの仮想的参加を正当化する不可抗力の状況とは見なされないことに留意してください。

Pメンバー又は公式のエキスパートが計画されたF2FMに仮想的に参加しなければならない場合、Pメンバー又は公式のエキスパートは、会議が最初に予定され合意された物理的な場所の開始時刻と終了時刻で行われることを受け入れなければなりません。F2FMへの仮想的な参加を要請するPメンバー及び公式のエキスパートは、期間及び開始/終了時刻の変更を要請する権利はありません。

4.7 議論及び投票中の仮想参加者の技術的問題の処理

可能な限り、グループの国際幹事又はサポートチームの者は、常時、参加者のVRM又はHYMへの出入りを監視しているのが望ましいです。

参加者が技術的問題に遭遇した場合、再接続して委員会のリーダーに技術的問題が発生していることを通知するのは参加者の責任です。グループの国際幹事は、参加者が技術的問題に遭遇していることをグループの国際幹事に知らせることができる手段をグループに通知するのが望ましいです。

グループのリーダーの裁量により、技術的問題に遭遇している参加者が再接続できるかどうかを確認するために、休憩の予定のタイミングを調整してもよいです。

技術的問題の遭遇した参加者には、議論又は決定の議題項目の再検討を要請する権利はありません。ただし、参加者からのフィードバックと議論の流れに基づいて、グループのリーダーは議論又は決定の議題項目を再検討することを決定してもよいです。

会議後に受け取った議論項目に関するコメントは、会議報告に組み込まれるか、会議報告の附属書として提供されてもよいです。

グループのリーダーとホストは、技術的問題が計画された会議を妨げないように注意しなければなりません。



leaders or host. It is left to the reasonable judgment of the committee leadership to plan to complete the pending agenda keeping all participants in mind.

For a VRM or HYM, it is good practice for group leaders to designate an acting chair or convenor to proceed with the meeting in case the group leader loses virtual connection.

さらに、委員会のリーダー又はホストに起因する技術的問題がある場合、当人らは再接続して会議を進めるためにあらゆる努力をするものとします。委員会のリーダーとホストは、グループのリーダー又はホストに起因する技術的問題に備えて、緊急時対応計画と技術サポートを準備しておくことが望ましいです。すべての参加者を念頭に置いて、未審議の議題の完了を計画することは、委員会のリーダーの合理的な判断に委ねられています。

VRM又はHYMの場合、グループのリーダーの仮想接続が切れた場合に備えて、グループのリーダーが会議を続行するために議長又はコンビーナの代行者を指定しておくことがグッドプラクティスです。

5. Annexes

Annex A – Additional resources

A.1 Published ISO and IEC guidance

This guidance document is consistent with, does not take precedence over and should be used in practice in conjunction with relevant clauses of the ISO/IEC Directives, Part 1 and the following relevant ISO/TMB and IEC/SMB resolutions/decisions:

- TMB resolution 28/2020
- TMB resolution 32/2020 and TMB resolution 33/2020
- SMB AC/16/2020

ISO-specific advice for VRM, issued April 2020 as part of the ISO response to the COVID 19 pandemic provides foundational advice on delivering VRMs, see [here](#).

COVID-19: Decisions made by IEC/SMB (AC/16/2020), see [here](#).

IEC Remote participation to plenary meetings of Technical Committees, Subcommittees and Systems Committees (AC/10/2020), see [here](#).

Information related to IEC TC/SC/SyC and CA Systems meetings in the context of Coronavirus (AC/8/2020), see [here](#).

A.2 IT Tools

Recognizing the VRM competencies gained during the COVID-19 pandemic and the widespread use of virtual collaboration software, there are a variety of IT tools that can be deployed in VRM and HYM, making them more participatory and engaging for all participants. The IT tool used for the virtual participants should be discussed and agreed upon in good time before the call for meeting notice is issued.

Groups should also note in the selection of software or other IT tools to support the work that the employers of some participants may have in-house restrictions against the use of some software or IT tools.

A.2.1 ISO and IEC IT tools supporting VRM and HYM

ISO /IEC meetings platform – mandatory for scheduling/planning/registering for all meetings, see [here](#) for ISO and [here](#) for IEC.

The [ISO helpdesk page](#) for meeting management provides general guidance and best practices for meetings including:

- Meeting roles and permissions, see [here](#).
- Meeting timelines and registration periods, see [here](#).
- Electronic meeting feedback, see [here](#).

The [IEC TC tools page](#) provides guidance on MRS, the meeting registration system, and on web conferencing (Zoom).

The preferred platform used by ISO and IEC to conduct meetings is Zoom. Detailed help and training on ISO's main VRM platform – Zoom is available through ISO Connect, see [here](#).

IEC webpage dedicated to COVID-19, see [here](#).

A.2.2 Other software programs and IT tools

The preferred platform for ISO and IEC is Zoom. Should committee members prefer, they may use other online meeting platforms, including WebEx and Teams provided that they have similar functionality to support ISO and IEC standards development. Note that ISO and IEC do not provide technical support for these platforms.

Other online synchronous collaboration tools, for example for digital whiteboarding and desk sharing, may be helpful for open-ended or strategic discussions.

5. 附属書

附属書 A – 追加のリソース

A.1 発行済みISO及びIECガイダンス

このガイダンス文書は、ISO/IEC専門業務用指針第1部の関連箇条、及び以下の関連するISO/TMB及びIEC/SMBの決議/決定と整合して、これらに優先することではなく、実際に使用するのが望ましいです：

- TMB決議 28/2020
- TMB決議 32/2020 及び TMB決議 33/2020
- SMB AC/16/2020

COVID-19パンデミックへのISOの対応の一部として2020年4月に発行されたVRMに関するISO固有の助言は、VRMに関する基本的助言を提供します。[こちら](#)を参照してください。【JSA注：リンクがつかない】

COVID-19：IEC/SMB（AC/16/2020）による決定は、[こちら](#)を参照してください。

IEC 専門委員会、分科委員会、システム委員会の本会議への遠隔参加（AC/10/2020）、[こちら](#)を参照してください。

コロナウイルスに関連した IEC TC/SC/SyC 及び CA システムの会議に関連する情報（AC/8/2020）については、[こちら](#)を参照してください。

A.2 IT Tools

COVID-19パンデミックの間に得られたVRMの能力と、仮想協働ソフトウェアの広範な使用を認識して、VRM及びHYMIに展開できるさまざまなITツールがあり、すべての参加者にとってより参加型で魅力的なものになっています。仮想的な参加者に使用されるITツールについては、会議通知が発行される前に、適切なタイミングで議論し合意するのが望ましいです。

グループはまた、業務をサポートするためのソフトウェア又はITツールの使用に対して、一部の参加者の雇用主は社内では制限を設けている可能性があるため、ソフトウェア又はその他のITツールの選択には留意するのが望ましいです。

A.2.1 VRM及びHYMをサポートするISO及びIEC ITツール

ISO/IEC会議プラットフォーム – すべての会議の予定/計画/登録に必須です。ISOについては[こちら](#)を、IECについては[こちら](#)をご覧ください。

会議管理用の[ISO helpdesk page](#)には、以下のような会議の一般的ガイダンス及びベストプラクティスが記載されています：

- 会議での役割と権限については、[こちら](#)をご覧ください。
- 会議のタイムラインと登録期間については、[こちら](#)をご覧ください。
- 電子会議のフィードバックについては、[こちら](#)をご覧ください。

[IEC TC tools page](#) は、MRS、会議登録システム、及びWeb会議（Zoom）に関するガイダンスを提供しています。

ISO及びIECが会議を実施するために使用する推奨プラットフォームはZoomです。ISOのメインVRMプラットフォーム – Zoom に関する詳細なヘルプとトレーニングはISO Connectから利用できます。[こちら](#)をご覧ください。

COVID-19専用のIEC Webページは、[こちら](#)をご覧ください。

A.2.2 その他のソフトウェアプログラムとITツール

ISO及びIECの推奨プラットフォームはZoomです。委員会メンバーが希望する場合は、ISO及びIEC規格の開発をサポートする同様の機能があれば、WebExやTeamsなどの他のオンライン会議プラットフォームを使用してもよいです。ただし、ISO及びIECは、これらのプラットフォームの技術サポートは提供していないことに留意してください。

電子ホワイトボードやデスク共有などの他のオンライン同期協働ツールは、自由な又は戦略的な議論に役立つ場合があります。

Annex B – Practical guidance for groups leaders of VRM and HYM

Note:

To be read and used in conjunction with other materials on the roles and responsibilities of group leaders in the ISO/IEC Directives, Part 1 or other guidance documents issued specifically for this purpose.

B.1 General guidance

Group chairs and convenors should plan their meetings and agendas ahead in collaboration with their group secretaries, support persons or designated persons from the host NC. This should include, among other things, assigning responsibilities for:

- Hosting the meeting
- Who will control screen sharing
- Who will control and monitor the chat and voting functions and read out comments from the chat function
- Highlighting questions in the chat function to ensure the leadership can respond appropriately
- Who will maintain the queue of participants wishing to speak and recognize each in order
- Who will mute and unmute participants
- Development of any presentation materials for the group leaders
- Documenting the attendance/participation and distributing this listing
- Taking meeting notes and preparing and disseminating the meeting report and/or any resolutions

When developing an effective agenda for a VRM or HYM, group leaders should consider:

- Setting realistic goals
- Indicating whether each agenda item is for decision or for discussion
- Indicating who has ownership or will be the primary speaker for each agenda item
- The appropriate time for each agenda items and management of the meeting to stay on target with time

It is recommended that groups consider the full use of VRM platforms in HYM for all participants, especially for strategic and brainstorming discussions requiring the views of all participants. Thus, in a HYM, it is recommended that all participants at the location designated by the host should also use the VRM connection to take advantage of the video and audio from their computers, staying on mute when not speaking and using headsets with microphones.

The group chair or convenor may also consider and recommend use of VRM breakout rooms for which the leadership is expected to provide adequate training to the participants at the start of the meeting.

Whilst some groups have chosen to conduct more than one session of a VRM to accommodate participants in different time zones, this approach does not allow all members to share in decision-making as a whole group in a VRM. If this approach is used, it is recommended that it be used for discussions and all participants should be fully informed of the results of the separate VRM discussions. Decisions should be taken by correspondence following the separate VRM sessions based on full understanding by all participants of the separate VRM discussions.

B.2 General guidance for group secretaries of VRM and HYM

Group secretaries should:

- Create the meeting in the online meetings platform indicating it as “Virtual Meeting” or “Hybrid Meeting”
- When meeting details are finalized, “Confirm” the meeting to enable registration
- Add a link to the VRM or HYM on online meetings platform
- Create and project a welcome slide that participants will see as they log in that will feature key reminders of the group etiquette for virtual participation (stay muted, use the chat function, etc.)
- Consider the settings for the VRM or HYM, including whether participants should automatically be muted as they join a meeting to avoid disruption; ability for the group secretary to remove participants who are not registered to attend; and leaving the notification tone on for new participants so the leadership are made aware of new attendees joining
- Monitor the “raise hand” and chat functions as well as their texts and emails from those connected to the meeting by telephone to identify those wishing to speak, confirming that they are heads of delegations for committee meetings or official experts for WG meetings, and to develop the queue of speakers
- Assist the groups chair or convenor in recognizing those wishing to speak in order
- Ensure that attendees are muted and are not contributing to unintended background noise

附属書 B – VRM及びHYMのグループのリーダー向けの実用的ガイダンス

注記：

ISO/IEC専門行用指針第1部又はこの目的のために特別に発行された他のガイダンス文書におけるグループのリーダーの役割と責任に関する他の資料と併せて読んで使用すること。

B.1 一般的ガイダンス

グループの議長とコンビーナは、グループの国際幹事、サポート担当者、又はホストNCから指定された担当者と協働して、事前に会議と議題を計画するのが望ましいです。これには、とりわけ、以下の責任の割り当てが含まれるのが望ましいです：

- 会議の主催
- 誰が画面共有を制御しますか
- 誰がチャットと投票機能を制御及び監視し、チャット機能からコメントを読み上げますか
- リーダーが適切に対応できるように、チャット機能で質問を強調表示します
- 誰が、発言して認識されたい参加者の順番待ちを維持しますか
- 誰が、参加者のミュートのオン/オフをしますか
- グループのリーダー向けのプレゼンテーション資料の作成
- 出席/参加の文書化と、このリストの配付
- 会議のメモ取り、会議報告及び/又は決議の作成と配付

VRM又はHYMの効果的な議題を作成する場合、グループのリーダーは以下のことを考慮するのが望ましいです：

- 現実的な目標の設定
- 各議題項目が決議事項か議論事項かを示す
- 各議題項目は誰がオーナーか、又は誰が主な発言者になるかを示す
- 各議題項目のための適切な時間、及び目標時間に沿う会議管理

グループは、特にすべての参加者の意見を必要とする戦略的及びブレインストーミングの議論には、HYMですべての参加者にVRMプラットフォームの完全な使用の検討が推奨されます。したがって、HYMでは、ホストによって指定された場所にいるすべての参加者がVRMで接続を使用して、コンピューターからの映像と音声を利用し、発言しないときはミュートのままにし、マイク付きのヘッドセットを使用することが推奨されます。

グループの議長又はコンビーナは、会議の開始時にリーダーが参加者に適切なトレーニングを提供することが期待されるVRMの“ブレイクアウトルーム”の使用を検討及び推奨してもよいです。

一部のグループは、さまざまなタイムゾーンの参加者に対応するために複数回のVRMのセッションを実施することを選択していますが、この方法では、すべてのメンバーがVRMのグループ全体として意思決定を共有することはできません。このアプローチを採るなら、議論に使用することが推奨されます。すべての参加者は、個別のVRMでの議論の結果を完全に通知されることが推奨されます。個別のVRMでの議論に続きすべての参加者による完全な理解に基づいて、通信によって決定を下すのが望ましいです。

B.2 VRM及びHYMのグループの国際幹事のための一般的ガイダンス

グループの国際幹事は以下のことを行うのが望ましいです：

- オンライン会議プラットフォームで会議を作成し、「仮想会議」又は「ハイブリッド会議」として示します
- 会議の詳細が確定したら、会議を「確認」して登録可能にします
- オンライン会議プラットフォームにVRM又はHYMへのリンクを追加します
- 参加者がログインしたときに表示されるウェルカムスライドを作成して投影します。このスライドには、仮想参加のグループエチケットの重要なリマインダーが含まれます（ミュートしたまま、チャット機能を使用するなど）。
- 混乱を避けるために参加者が会議に参加すると自動的にミュートになるのが望ましいとか、グループの国際幹事が出席登録されていない参加者を削除する権限とか、及び新しい参加者の通知トーンをオンのままにして、リーダーが新しい出席者が加わったことが分かるようにするとかを含めて、VRM又はHYMの設定を検討します。
- 「挙手」とチャット機能、並びに電話で会議に接続している人からのテキストと電子メールを監視して、発言したい人を特定し、委員会会議の代表団長又はWG会議の公式エキスパートであることを確認して、発言の順番待ち行列を作ります。
- グループの議長又はコンビーナが発言したい人の順番を認識するのをサポートします
- 出席者がミュートになっていて、意図しない背景雑音がないことを確実にします

It is assumed that group leaders are adept at managing and monitoring the VRM or HYM tool and its participant, chat and voting functions. Should any guidance be required Zoom has multiple simple self-learning modules at [Zoom Help Center](#).

Please note that the recording of meetings in any mode is addressed in the ISO/IEC Directives, Part 1.

B.3 Engaging everyone in a meaningful manner

Regardless of the mode of the meeting, group leaders should:

- Ensure that all heads of delegations in committee meetings or official experts in WG meetings have fair and equitable opportunities to voice their comments and concerns
- Recognize, encourage and appreciate participation from all heads of delegations or official experts
- Ensure that, regardless of how difficult the discussion may be, it is equally engaging for online or in-room participants
- Ask heads of delegations or official experts wishing to speak, to indicate their interest by using the “raise hand” function or by contacting the group secretary by the means recommended if participating by telephone
- Call upon heads of delegations and official experts that have requested to speak in the order that their requests have been received
- In a HYM, all F2F participants may be encouraged to consider logging onto the online platform in the meeting, allowing them to see and engage with virtual participants and to use their headsets with microphones when they speak, or alternatively, use a good quality central audio system for speakers and microphones
- In a HYM, consider using the functionality of online platforms to mute all in-room and virtual participants, enabling speakers to be heard clearly, regardless of their in-room or online presence

B.4 Building consensus

Group leaders should:

- Highlight substantive comments emerging in the chat function from heads of delegations and official experts and encourage discussion of them by the group
- To the extent possible, use the screen to present in writing perceived consensus statements as this will help participants to understand and make suggestions to improve the consensus statement

B.5 Voting

If consensus is in doubt, the voting function in the VRM tool used may be used to assess existence of consensus.

When taking a vote by the voting function in the VRM tool, whether a decision requires a two-thirds majority or a simple majority shall be as detailed in the ISO/IEC Directives, Part 1.

Group leaders should ensure that votes are only counted from heads of delegations in committee meetings or official experts in WG meetings.

B.6 Duration and breaks in VRM and HYM

It is recommended that VRM be three hours in duration (including breaks). Breaks should be arranged approximately midway into the meeting.

Groups wishing to hold a HYM should decide on the duration of the meeting and the timing of breaks.

Group leaders may decide to change the timing of breaks as necessary to facilitate the work or to accommodate participants with technical problems.

B.7 Post-meeting survey

It is recommended that groups periodically be surveyed by ISO and IEC to share their thoughts and experience on the use of this guidance document. The survey should be short enough that each participant may answer it online very quickly and the survey interface should be as smooth and hassle-free as possible for all participants. This survey will not focus on the content of meetings, but on the planning, scheduling, and execution of the meetings, especially in relation to the use of this guidance document. Possible questions for the survey may include:

- Was the meeting mode the right choice? Y/N
- Did you as a participant have equitable participation in the meeting? Y/N

グループのリーダーは、VRM又はHYMツールとその参加者、チャット、及び投票機能の管理及び監視に長けていることを前提としています。ガイダンスが必要な場合、[Zoom Help Center](#) には幾つかの簡単な自己学習モジュールがあります。

どのモードでの会議の記録も、ISO/IEC専門業務用指針第1部で扱われていることに留意してください。

B.3 有意義な方法での全員の関与

会議モードに関係なく、グループのリーダーは以下のことを行うのが望ましいです：

- 委員会会議のすべての代表団長又はWG会議の公式エキスパートが、コメントや懸念を表明するための公正かつ公平な機会を確実にします
- すべての代表団長又は公式エキスパートの参加を認識し、奨励し、感謝します
- 議論がどれほど難しいかに関わらず、オンライン又は会議室での参加者にとって等しく魅力的であることを確実にします
- 発言を希望する代表団長又は公式エキスパートに「挙手」機能を使用するか、電話で参加する場合は推奨される手段でグループの国際幹事に連絡することにより、関心を示してもらうことを求めます。
- 要請を受けた順番で、代表団長及び公式エキスパートに発言を求めます。
- HYMでは、すべてのF2F参加者は、会議でオンラインプラットフォームにログオンして、発言する時はマイク付きヘッドセットを使用することを検討するように奨励されてもよいです。これにより、仮想参加者を確認して参加することができます。あるいは、スピーカーとマイク用の高品質のセントラルオーディオシステムを使用することもできます。
- HYMでは、オンラインプラットフォームの機能を使用して、すべての会議室内及び仮想参加者をミュートにし、会議室内又はオンラインでの出席に関係なく、発言がはっきりと聞こえるようにすることを検討してください。

B.4 コンセンサスの構築

グループのリーダーは以下のことを行うのが望ましいです：

- 代表団長及び公式エキスパートからチャット機能に現れる実質的なコメントを強調し、グループによる議論を奨励します
- 可能な限り、画面を使用して、認識されたコンセンサス声明を書面で提示します。これにより、参加者はコンセンサス声明を理解して改善するための提案を行うことができます。

B.5 投票

コンセンサスに疑義がある場合は、コンセンサスの存在を評価するために使用しているVRMツールの投票機能を用いてもよいです。

VRMツールの投票機能で投票する場合、決定に3分の2以上が必要か、単純過半数が必要かは、ISO/IEC専門業務用指針第1部に詳述されているとおりであるとします。

グループのリーダーは、投票が委員会会議の代表団長又はWG会議の公式エキスパートからのみカウントされるようにするのが望ましいです。

B.6 VRM及びHYMの会議時間及び休憩

VRMの会議時間は3時間（休憩を含む）にすることが推奨されます。休憩は、会議のほぼ中間に設定するのが望ましいです。

HYMの開催を希望するグループは、会議の時間及び休憩のタイミングを決定するのが望ましいです。

グループのリーダーは、業務を円滑に進めるため、又は技術的問題のある参加者に対応するために、必要に応じて休憩のタイミングを変更することを決定してもよいです。

B.7 会議後の調査

このガイダンス文書の使用に関する考えや経験を共有するために、グループはISO及びIECによって定期的に調査されることが推奨されます。調査は、各参加者がオンラインで素早く回答できるように十分に短くするのが望ましく、調査インターフェイスはすべての参加者にとって可能な限りスムーズで手間のかからないものにするのが望ましいです。この調査では、会議の内容ではなく、特にこのガイダンス文書の使用に関連して、会議の計画、予定設定、及び実行に焦点を当てます。調査で考えられる質問には、以下のものが含まれる可能性があります：

- 会議モードは正しい選択でしたか？ はい/いいえ
- 参加者として、あなたは会議に公平な参加ができましたか？ はい/いいえ

- Were the group leaders well prepared and effective during the planning and preparation for the meeting and during the meeting? Y/N
- Did the VRM tool work effectively to contribute to a productive meeting? Y/N
- Did you or any other participants experience technical problems during the meeting? Y/N
- Was the duration and starting time for the meetings of concern to you? Y/N
- What actions may have been taken in the group to build social capital among participants? (comment field)
- What other comments do you wish to share regarding meetings in F2F, VR or HY modes? (comment field)

The survey should provide fields for those responding to indicate a specific meeting or set of meetings over the course of a time period, the mode of the meeting or meetings, and the physical or virtual participation status of the respondent. ISO and IEC should establish this survey jointly and collect all input from the survey together in one database or spreadsheet.

- グループのリーダーは、会議の計画及び準備中及び会議中には、十分に心構えができていて効果的でしたか。はい/いいえ
- VRMツールは、生産的な会議のために効果的に機能しましたか？ はい/いいえ
- あなた又は他の参加者は、会議中に技術的問題に遭遇しましたか？ はい/いいえ
- あなたにとって会議の時間及び開始時刻は懸念点でしたか？ はい/いいえ
- 参加者の間に社会関係資本を構築するために、グループ内でどのような行動を取ることはできた可能性がありますか？（コメント欄）
- F2F, VR, 又はHYモードでの会議に関して、他にどのようなコメントを共有したいですか？（コメント欄）

調査では、回答者が一定期間の特定の会議又は一連の会議、1つ又は複数の会議モード、及び回答者の物理的又は仮想的な参加状況を示すための欄を設けるのが望ましいです。ISO及びIECはこの調査を共同で確立し、調査からのすべての入力を1つのデータベース又はスプレッドシートに集めるのが望ましいです。

Annex C – Practical guidance for participants in VRM and HYM

Note:

While Annex B above provides guidance specifically for group leaders, the guidance in this clause will benefit all participants, including group leaders.

C.1 Preparing for a meeting

In advance of a meeting, participants should:

- Determine a communications plan among your national representatives to be used during the meeting – it is recommended that you do not use the meeting chat function for private communications to coordinate national views – other tools such as text, WhatsApp are recommended
- Ensure that they have adequate technical capability to participate effectively in a VRM or HYM without disruption
- Inform group leaders as early as possible if a participant needs to participate virtually in a planned F2FM
- Take into account and accommodate some participants who may need to participate virtually and are not able to participate physically on location
- Consider the needs of all participants when deciding on the starting times for VRM and HYM

C.2 During a meeting

Participants should:

- Select an appropriate location without distractions
- Test your connection well in advance, aiming to connect and log in to the meeting 10-15 minutes beforehand to ensure successful connection and to avoid delays (this should include the host of the meeting)
- Ensure that your full name – first name and surname – is provided on the VRM tool participant area and consider adding national body affiliation or liaison association and role (e.g. John SMITH, ANSI, HoD) – this will help the group secretary to capture and confirm attendance accurately (To do this, click on your name on the participants list in the VRM tool, select 'More', then 'Rename' to make your modifications)
- If your sound quality is low, consider reconnecting using the 'Call Back' function
- Consider using a headset with microphone for more effective sound in a VRM or HYM
- If you are late in joining, use the chat function to announce your arrival and wait for the group chair or secretary to recognize you
- Use the chat function to inform the group if a participant must leave the meeting
- Inform the group secretariat as quickly as possible by email or text if a participant leaves a VRM or HYM due to a technical problem
- Respect that participants do not have the right to require agenda items be revisited if they experienced a technical problem
- Use the “raise hand” function or email/text the group secretary (if participating by telephone) if you are a head of delegation in a committee meeting or an official expert in a WG meeting to request to speak, respect the queue for speakers and do not intervene or interrupt without being called upon
- Request the floor if you are a head of delegation or official expert to seek clarity on a comment/proposal that was made without debating it
- Consider using the chat function if you are a head of delegation or official expert to indicate full support or opposition to comments
- Seek the floor, if you are a head of delegation or an official expert, when making a substantive and new contribution to the discussion and decision
- Keep themselves on mute when not speaking
- When voting/commenting, heads of delegation and official experts should follow instructions given by the group chair or secretary – using the VRM tool voting function
- Respect that only the heads of delegations in a committee meeting or official experts in a WG meeting, should use the VRM tool voting function during votes and the chat function if there are many participants, to help the group leaders exercise control over discussion

Note:

Both prior to and during a VRM or HYM, all participants should follow best practices set by the group leaders to ensure information security, cybersecurity and privacy protection.

附属書 C – VRM及びHYMの参加者向けの実用的ガイダンス

注記：

上記の附属書Bは、特にグループのリーダー向けのガイダンスを提供しましたが、この箇条のガイダンスは、グループのリーダーを含むすべての参加者に恩恵をもたらします。

C.1 会議の準備

会議に先立ち、参加者は以下のことを行うのが望ましいです：

- 会議中に使用する国代表者間のコミュニケーション計画を決定します – 国の見解を調整するためのプライベートコミュニケーションに会議チャット機能は使用しないことが推奨されます。 – テキスト、WhatsAppなどの他のツールが推奨されます
- 中断することなくVRM又はHYMに効果的に参加するための適切な技術的能力を持っていることを確実にします
- 参加者が計画されたF2FMに仮想的に参加する必要がある場合は、できるだけ早くグループのリーダーに通知します
- 仮想的に参加する必要がある会議場所に物理的には参加できない一部の参加者を考慮に入れて対応します
- VRM及びHYMの開始時刻を決定するときは、すべての参加者のニーズを考慮します

C.2 会議中

参加者は以下のことを行うのが望ましいです：

- 気が散るものがない適切な場所を選択します
- 接続が上手くいくことを確実にして遅延を回避するために、10～15分前に会議に接続してログインすることを目指し、事前に接続をテストします（これには会議のホストも含めるのが望ましいです）
- フルネーム（名前と名字）がVRMツールの参加者エリアに掲載されていることを確認し、国家団体の所属又はリエゾン協会と役割（例、John SMITH, ANSI, HoD）を追加することを検討します。これにより、グループの国際幹事が出席者を正確に把握、確認するのに役立ちます。（これを行うには、VRMツールの参加者リストで自分の名前をクリックし、[More]、[Rename]の順に選択して変更を加えます）
- 音質が悪い場合は、「Call Back」機能を使用して再接続することを確認します
- VRM又はHYMでより効果的な音質を得るには、マイク付きヘッドセットの使用を検討します
- 参加が遅れた場合は、チャット機能を使用して到着を知らせて、グループの議長又は国際幹事があなたを認識するのを待ちます
- 参加者が会議を離れなければならない場合は、チャット機能を使用してグループに通知します
- 参加者が技術的問題のためにVRM又はHYMを離れた場合は、電子メール又はテキストでできるだけ早くグループ幹事国に通知します
- 参加者が技術的問題に遭遇した場合、議題項目の再検討を要求する権利は持っていないことを尊重します
- 委員会会議の代表団長又はWG会議の公式エキスパートである場合は、「raise hand（挙手）」機能を使用するか、又はグループの国際幹事（電話で参加している場合）に電子メール/テキストを送信して、発言を要求し、発言者の待ち行列を尊重し、求められないのに口を出したり遮ったりはしません
- 代表団長又は公式エキスパートである場合は、議論せずに行われたコメント/提案について明確にするように参加者に要請します
- 代表団長又は公式エキスパートである場合は、チャット機能を使用して、コメントに対する全面的な支持又は反対を示すことを検討します
- 代表団長又は公式エキスパートである場合は、議論及び決定に実質的で新しい貢献を成そうとするときは、発言権を求めます
- 発言していないときはミュートにします
- 代表団長又は公式エキスパートである場合は、投票/コメントするとき、VRMツールの投票機能を使用して、グループの議長又は国際幹事からの指示に従うのが望ましいです
- 委員会会議における代表団長、又はWG会議における公式エキスパートのみが、投票ではVRMツールの投票機能を使用して、参加者が多い場合はチャット機能を使用して、グループのリーダーが議論を制御管理できるようにするのが望ましいことを尊重します

注記：

VRM又はHYMの会議前と最中の両方で、すべての参加者は、情報セキュリティ、サイバーセキュリティ、及びプライバシー保護を確実にするために、グループのリーダーによって設定されたベストプラクティスに従うのが望ましいです。

C.3 Use of telephones in VRM and HYM

While VRM tools provide the option for participants to connect through telephone numbers rather than their computers, it is recommended that participants fully connect to the VRM tool through their computers. Connection by telephone alone will limit the effective access and functionality for those participants in the meeting.

C.4 Travel restrictions from participant countries

Participants shall determine whether their own governments impose any restrictions on their travel. This includes travel restrictions through any connecting airport countries while traveling to or from the meeting. If such restrictions exist, those participants should inform the group leaders and host and request to participate virtually as early as possible.

C.3 VRM及びHYMでの電話の使用

VRMツールは、参加者がコンピューターではなく電話番号を介して接続するためのオプションを提供していますが、参加者はコンピューターを介してVRMツールに完全に接続することが推奨されます。電話だけで接続すると、その会議参加者の効果的なアクセス及び機能が制限されます。

C.4 参加国からの渡航制限

参加者が、自国の政府が渡航制限を課しているかどうかを判断するものとします。これには、会議への往復移動中の乗り換え空港国を通過する渡航制限も含まれます。そのような制限がある場合、その参加者はグループのリーダーとホストにできるだけ早く通知して仮想的に参加するように要請するのが望ましいです。

Annex D – Practical guidance for hosts of F2FM and HYM

D.1 Technical specifications

Meeting facilities for F2FM should include in-room screen projectors, cellular telephone network reception, wireless internet access, and electrical outlets for all participant laptop power connections, and, for meetings of more than 40 people, public address systems. For meetings of over 40 persons, all featured speakers should have microphones (lavalier or handheld), as well as participants so everyone can be easily heard. Under pandemic conditions, it is recommended that each participant have his or her own microphone or use a good quality central audio system for speakers and microphones.

Alternatively, for F2FM with some virtual participants or for HYM, sound for participants could be addressed by each participant physically present using the VRM tool connection over her or his laptop, staying on mute when not speaking and using a headset with microphone.

It is recommended to have a hardwire internet connection for the device running the VRM tool in the meeting. Wireless can work as well, but hardwire is more dependable.

Zoom has a useful webpage that provides information on bandwidth requirements to support VRM and HYM (please see [System requirements for Windows, macOS, and Linux – Zoom Help Center](#)). According to this site, about 4MBPS bandwidth is essential per participant to support wholesome unrestricted participation. Thus, as an example, for 20 participants, the host should organize for bandwidth of 80 MBPS (minimum).

D.2 Technical setup to support group leader management of the meeting

The group secretary should work with the host's technical support person to test the virtual support tools for the meeting in advance of the meeting starting.

D.3 Pandemic considerations

D.3.1 Spacing and infection control

Group leaders and hosts, working with appropriate representatives at the host location, whether it is an organization office or a hotel, should arrange the meeting room layout and other aspects in compliance with local rules and protocols.

D.3.2 Coffee breaks and lunches/dinners during HYM and F2FM

Hosts, working with appropriate representatives at the host location, whether it is an organization office or a hotel, should arrange coffee breaks and lunches/dinners in compliance with local rules and protocols.

D.4 Host country travel restrictions and quarantine for in-coming travellers

Hosts and group leaders shall determine that a host country's government does not impose any restrictions or quarantines on participants to enter the host country for a F2FM or HYM. If such restrictions exist, accommodation must be made by the group leaders and hosts for virtual participation for the affected participants.

附属書 D – F2FM及びHYMのホスト向けの実用的ガイダンス

D.1 技術仕様

F2FMの会議施設には、室内スクリーンプロジェクター、携帯電話ネットワーク受信、無線インターネットアクセス、すべての参加者のラップトップ電源接続用のコンセント、及び40人を越える会議の場合は拡声装置が含まれているのが望ましいです。40人を越える会議の場合、全装備型のスピーカーにはマイク（小型又は手持ち型）が付いているのが望ましく、これにより参加者の誰もが楽に聞くことができます。パンデミック状態では、各参加者が各自のマイクを持つか、スピーカーとマイクに高品質の中央オーディオシステムを使用することが推奨されます。

又は、一部の仮想参加者がいるF2FM又はHYMの場合、参加者のための音声は、ラップトップを介してVRMツール接続を使用し、発言していないときはミュートのままにし、マイク付きヘッドセットを使用して物理的に出席している各参加者により対処されます。

会議でVRMツールを実行しているデバイスには、有線インターネット接続を使用することが推奨されます。無線も同様に機能しますが、有線の方が信頼性は高くなります。

Zoomには、VRM及びHYMをサポートするための帯域幅要件に関する情報を提供する便利なWebページがあります（[Windows, macOS, 及びLinuxのシステム要件 - Zoom Help Center](#) を参照してください）。このサイトによると、健全な無制限の参加をサポートするには、参加者1人あたり約4 MBPSの帯域幅が不可欠です。したがって、例として、20人の参加者の場合、ホストは80 MBPS（最小）の帯域幅を確保するのが望ましいです。

D.2 会議のグループのリーダーの管理をサポートするための技術的設定

グループの国際幹事は、会議の開始前に、ホストの技術サポート担当者と協力して、会議の仮想サポートツールを試験するのが望ましいです。

D.3 パンデミックに関する考慮事項

D.3.1 席の間隔と感染管理

グループのリーダーとホストは、組織の事務所であろうとホテルであろうと、ホストの場所で適切な代表者と協力して、現地の規則と手続きに従って会議室のレイアウトやその他の側面を調整するのが望ましいです。

D.3.2 HYM及びF2FM中のコーヒースタンド及びランチ/ディナー

ホストは、組織の事務所であろうとホテルであろうと、ホストの場所で適切な代表者と協力して、現地の規則と手続きに従ってコーヒースタンドとランチ/ディナーを手配するのが望ましいです。

D.4 受入国の渡航制限及び入国者の検疫

ホスト及びグループのリーダーは、ホスト国の政府がF2FM又はHYMのためにホスト国に入国する参加者に制限又は検疫を課していないことを判断するものとします。そのような制限がある場合、影響を受ける参加者が仮想的に参加できるように、グループのリーダーとホストが対応しなければなりません。

Annex E – Practical guidance/best practices for building social capital among virtual participants

Definition

social capital

the network of social connections that exist between people, and their shared values and norms of behaviour, which enable and encourage mutually advantageous social cooperation.

We understand that building social relationships among participants is a challenge when working in a VRM or HYM environment. The following are ideas/suggestions that groups may find helpful and will be further developed and added to over time:

- E.1 Groups may wish to use selected break periods among HYM participants to focus on virtual participant-centric events/discussions or a presentation on an area of technical/social interest to the group. Such events gives virtual participants the option to engage or disengage as they prefer.
- E.2 During breaks, the VRM or HYM connection should be maintained. Groups may find it beneficial to simply allow participants to converse socially without a planned discussion.
- E.3 Participants are encouraged to conduct bilateral meetings between group meetings with their colleagues to establish and strengthen social capital.
- E.4 Group leaders may wish to encourage participants to sign onto a VRM or HYM early (no more than one hour before the meeting) to interact socially with the group leaders and one another.
- E.6 Group leaders may wish to begin first meetings of a group, or meetings involving significant numbers of new participants, with an introductions agenda item where each participant shares professional and personal interest information about himself or herself. Of course, this should be carefully managed if the group is very large.
- E.7 For F2FM with some virtual participants or for HYM, it may be helpful for the host to provide a screen where all remote participants could be displayed and seen as well as a broad camera view of the physical room so that all participants may see one another.

附属書 E – 仮想参加者の間で社会関係資本を構築するための実用的ガイド ス/ベストプラクティス

定義

社会関係資本 (social capital)

人々の間に存在する社会的つながりのネットワーク、及び相互に恩恵を及ぼす社会的協力を可能にして奨励する、人々の共通の価値観及び行動規範

VRM又はHYM環境で業務する場合、参加者間の社会的関係を構築することが課題であることを理解しています。以下は、グループに役立つ可能性のあるアイデア/提案であり、今後さらに発展して追加されます：

- E.1 グループは、HYM参加者の中から選択した休憩時間を使用して、仮想参加者中心のイベント/議論、又はグループの専門的/社会的関心のある分野に関するプレゼンテーションに焦点を当てるとよいでしょう。このようなイベントにより、仮想参加者は、望むとおりに参加又は不参加することができます。
- E.2 休憩中は、VRM又はHYM接続を維持するのが望ましいです。グループは、参加者が計画された議論はなくても単に社会的に会話できるようにすることに恩恵があると感じる可能性があります。
- E.3 参加者は、社会関係資本を確立及び強化するために、グループ会議とグループ会議の間に他国の同僚との二国間会議を実施することが奨励されています。
- E.4 グループのリーダーは、参加者がVRM又はHYMに早期に（会議の1時間以内前で）サインオンして、グループのリーダーと及び相互に社会的に交流することを奨励するとよいでしょう。
- E.6 グループのリーダーは、グループの最初の会議、又は多数の新しい参加者が参加する会議では、各参加者が自分自身に関する職業的及び個人的な関心情報を共有する紹介の議題項目で開始するとよいでしょう。もちろん、グループが非常に大きい場合は、これは慎重に管理するのが望ましいです。
- E.7 一部の仮想参加者がいるF2FM又はHYMの場合、ホストが、すべての遠隔参加者を表示して見ることができる画面と、すべての参加者がお互いに見えるように物理的な会議室の広角カメラビューを提供すると役立つ可能性があります。

Annex F – Best practices and anecdotal ideas online resource

It is proposed that ISO and IEC staff explore, recommend and set up the most effective means for group leaders to share their committee specific best practices and anecdotal ideas for VRM and HYM. Sharing these items for access by all group leaders will help them to discover good options that have worked for other groups that they might wish to implement in their groups.

附属書 F – ベストプラクティス及び事例証拠のオンラインリソース

グループのリーダーがVRM及びHYMのための委員会固有のベストプラクティス及び事例アイデアを共有できるように、最も効果的な手段をISO及びIECのスタッフが調査、推奨、及び設定することが提案されています。すべてのグループのリーダーがアクセスできるようにこれらの項目を共有すると、他のグループで機能し、自分のグループに実装したい可能性のある優れたオプションを見つけるのに役立ちます。