

訳注：この文書はTTC標準化人材育成セミナー「国際標準化会合の参加に向けて」（2025年2月12日）の教材として機械翻訳を利用し作成しました。用語等は十分に精査できていませんので、ご注意ください。

Manual for rapporteurs and editors

ラポータとエディタのためのマニュアル

1. 範囲

ラポータ、アソシエイトラポータ、リエゾンラポータ、エディタは、ITU-T 文書やその他の製品の成功に重要な役割を果たす。このマニュアルは、ラポータとエディタが与えられたタスク(おそらく研究グループの中で最も重要なポジション)を日々遂行する際の指針となることを目的としている。このマニュアルには、会議の要件、勧告の作成、および必要な報告書が記載されている。質問がある場合は、ラポータとエディタが SG 議長、副議長、作業部会議長、または TSB カウンセラに連絡することをお勧めする。ラポータの役割と責任は主に[ITU-T A.1]の 2.3 項に記載されているが、ラポータがよく知っておくべき基本文書は以下の 2 項に記載されている。これらの文書は、このマニュアルに記載されていない多くの領域をカバーしている。これらの文書は、以下のさまざまなセクションでも参照されている。このマニュアルと他の文書との間に矛盾がある場合は、連合[GR]の会議、総会、会議の一般規則、全権委員決議、WTSA 決議、および ITU-T A シリーズ勧告がこの順序で優先される。

2. 参考文献

以下の参考文献には、このマニュアルを補完し、十分に活用するために読者が参照すべき ITU-T 勧告およびその他の文書が含まれている。発行時点では、指定された版は有効だった。すべての勧告およびその他の参考文献は改訂される可能性がある。したがって、このマニュアルのユーザーは、以下にリストされている勧告およびその他の参考文献の最新版を適用する可能性を調査することをお勧めする。現在有効な ITU-T 勧告のリストは定期的に発行されている。

- [Author's guide] *Author's guide for drafting ITU-T Recommendations* (2016).
<https://www.itu.int/oth/TOA0F000004/en>
- [GR] *General Rules of conferences, assemblies and meetings of the Union. Collection of the Basic Texts of the International Telecommunication Union adopted by the Plenipotentiary Conference* (2019), pp. 159-198.
<https://handle.itu.int/11.1002/pub/8112e178-en>
- [ITU-T A.1] *Recommendation ITU-T A.1* (2019), *Work methods for study groups of the ITU Telecommunication Standardization Sector (ITU-T)*.
- [ITU-T A.2] *Recommendation ITU-T A.2* (2012), *Presentation of contributions to the ITU Telecommunication Standardization Sector*.
- [ITU-T A.4] *Recommendation ITU-T A.4* (2012), *Communication process between the ITU Telecommunication Standardization Sector and forums and consortia*.
- [ITU-T A.5] *Recommendation ITU-T A.5* (2019), *Generic procedures for including references to documents of other organizations in ITU-T Recommendations*.

- [ITU-T A.6] Recommendation ITU-T A.6 (2012), *Cooperation and exchange of information between the ITU Telecommunication Standardization Sector and national and regional standards development organizations.*
- [ITU-T A.8] Recommendation ITU-T A.8 (2008), *Alternative approval process for new and revised Recommendations.*
- [ITU-T A.13] Recommendation ITU-T A.13 (2019), *Non-normative ITU-T publications, including Supplements to ITU-T Recommendations.*
- [ITU-T A.23] Recommendation ITU-T A.23, Annex A (2014), *Guide for ITU-T and ISO/IEC JTC 1 cooperation.*
- [ITU-T A.25] Recommendation ITU-T A.25 (2019), *Generic procedures for incorporating text between ITU-T and other organizations.*
- [ITU-T A-Sup.4] Supplement 4 to ITU-T A-series Recommendations (2015), *Supplement on guidelines for remote participation.*
- [ITU-T A-Sup.5] Supplement 5 to ITU-T A-series Recommendations (2016), *Supplement on generic procedures for cooperation and exchange of information with other organizations.*
- [ITU-T FSTP-AM] *Guidelines for accessible meetings* (2015).
<https://www.itu.int/pub/T-TUT-FSTP-2015-AM>
- [ITU-T F.791] Recommendation ITU-T F.791 (2015), *Accessibility terms and definitions.*
- [PP Res. 167] Plenipotentiary Conference Resolution 169 (Rev. Dubai, 2018), *Strengthening and developing ITU capabilities for electronic meetings and means to advance the work of the Union.*
- [PP Res. 169] Plenipotentiary Conference Resolution 169 (Rev. Dubai, 2018), *Admission of academia to participate in the work of the Union.*
- [WTSA Res. 1] WTSA Resolution 1 (Rev. Hammamet, 2016), *Rules of procedure of the ITU Telecommunication Standardization Sector.*
<https://handle.itu.int/11.1002/pub/80ee8b29-en>
- [WTSA Res. 2] WTSA Resolution 2 (Rev. Hammamet, 2016), *ITU Telecommunication Standardization Sector study group responsibility and mandates.*
<https://handle.itu.int/11.1002/pub/80ee8b2a-en>
- [WTSA Res. 31] WTSA Resolution 31 (Rev. Hammamet, 2016), *Admission of entities or organizations to participate as Associates in the work of the ITU Telecommunication Standardization Sector.*
<https://handle.itu.int/11.1002/pub/80ee8b31-en>

3. 定義

無し。

4. 頭字語と略語

このマニュアルでは、次の頭字語と略語を使用する。

This manual uses the following acronyms and abbreviations:

AAP	Alternative Approval Process
AR	Additional Review [phase of the ITU-T A.8 AAP process]
EWM	Electronic Working Methods
FTP	File Transfer Protocol
IG	Implementer's Guide
IPR	Intellectual Property Rights
LC	Last Call [phase of the ITU-T A.8 AAP process]
LS	Liaison Statement
SG	Study Group
TAP	Traditional Approval Process
TIES	Telecommunication Information Exchange Service
TSB	Telecommunication Standardization Bureau
WP	Working Party

5. 条約

無し。

6. はじめに

6.1. ラポータの責任

ラポータは、(研究グループのウェブページで入手可能な課題の本文に明記されているように)明確な権限を有する 1 つ以上の課題または課題の一部の詳細な研究の責任を委任されている。一般に、これらの研究は新たなまたは改訂された勧告をもたらすが、ラポータは、明確な必要性がない限り、勧告を作成する義務を感じるべきではない。そうでなければ、作業は中止されるべきである([ITU-T A.1]、2.3.3.7 項)。専門家として、ラポータは代表者に助言を与えるか、または担当する課題(メーリングリストでの議論、電子会議など)のモデレーターの役割を引き受けることができる。原則として、ラポータは、その役割を受け入れる際に、研究期間を通じてコミットメントを果たすために必要な組織の支援を受けることが期待される。

ラポータは、開催を計画しているラポータグループ会議のための明確な書面による付託事項を起草し、承認を得るために作業部会 WP(または研究グループ(SG))に提出する必要がある(8.1 項参照)。

ラポータは、連絡ラポータが任命されない限り、他の関連グループとの連絡にも責任を負う([ITU-T A.1]、2.3.3.6 項参照)。

注 1 - (研究グループの)関連者を代表するラポータは、その職務の範囲が制限されている([WTSA Res. 31]参照)。

注 2 - 連絡文書に関する 8.10 項参照。

6.2. 副ラポータ、連絡ラポータおよびエディタ

ラポータは、1 人以上の副ラポータ、連絡ラポータまたはエディタの任命を提案することができ、その任命は関連する WP(または SG)によって承認されるべきである。これらの任命された専門家は、様々な任務についてラポータを支援する([ITU-T A.1]、2.3.3.3 項参照)。

6.3. 正しい手順に従う必要がある

通常、ラポータグループにはやや非公式な手順が受け入れられる。しかし、ラポータグループの参加者がとった立場の間、または異なるラポータグループ間、異なる作業部会間、または異なる研究グループ間で衝突の可能性がある場合には、ラポータは特に注意し、正しい手順に従わなければならない([ITU-T A.1]、2.3.3.13 項)。ラポータは、ラポータグループ会議(すなわち、研究グループまたは作業部会会議の外で開催される課題の会議)に対してより緩和された規則が導入される可能性があるとしても、一般に作業部会および研究グループ会議の規則が適用されることを認識しなければならない。

7. 一般的な作業方法

7.1. 会議及び通信

ラポータ及びその専門家グループは、作業方法に関して大きな裁量を与えられているが、一般原則として、通信による作業が優先され(ラポータグループ会議の特定の形態としての電子会議、電子メッセージ、電話会議及び電話通信を含む)、物理的な会議の数は最小限に抑えられるべきである([ITU-T A.1]、2.3.3.5 項)。電子作業方法(EWM)の使用に関する議論については、13 項を参照。電子会議の手順は[ITU-T A-Sup.4]に記載されている。

7.2. 作業計画

ラポータは、専門家グループと協議の上、作業計画が最新のものであることを確保すべきである。作業計画には、作業項目、予想される結果、期待される完了等が記載されている(詳細については[ITU-T A.1]を参照)。作業計画のいかなる変更も、作業計画データベースを更新するために TSB に明確に伝達されなければならない。作業計画に勧告を追加する決定がなされた場合は、[ITU-T A.1]の附属書 A 又は非規範的な本文を作成するための作業項

目については[ITU-T A.13]の附属書 A のテンプレートを用いて、会議の報告書に記載されなければならない。テンプレートは、既存の作業の継続(例えば、既存の新業務項目の修正又は改訂)を文書化するために必要でない場合があることに留意されたい。

7.3. 進捗報告書

ラポータは、各 SG 会議(又は、次の SG 会議の前に課題を扱う別の WP 会議が開催される場合は WP 会議)の TD として進捗報告書を作成する([ITU-T A.1]、2.3.3.6 項参照)。この報告書は、前回の SG(又は WP)会議以降のラポータグループの活動、通信、電話会議又は(物理的又は電子的な)会議を反映すべきである。ラポータがラポータグループ会議を開催し、報告書を作成した場合(下記 8.7 項及び 8.11 項参照)、その内容を重複させるのではなく、この進捗報告書においてそれらを参照すべきである。進捗報告書は、単一の集計された進捗報告書ではなく、文書の集合(例えば、中間ラポータ会議及び通信活動の報告書)であってもよい。

7.4. 専門家のリスト

ラポータは、課題電子メールリスト、SharePoint サイト、FTP サイトなどを使用して専門家と通信し、関心のあるすべてのメンバーが、特定のトピックに関する進捗状況と、作業を進捗させるために会議を招集する意図を確実に認識するようにすべきである。各ラポータ会議の参加者のリストは、会議報告書に含まれるべきである。ラポータは、ITU-T メンバーと関係のない専門家(例えば、招待された専門家)を示すべきである。TSB カウンセラは、ラポータにメンバー情報を提供することができる。

8. ラポータグループ会議の組織と議長

ラポータグループ会合(SG 会合の間)を組織し、議長を務めることは、ラポータの最も重要な任務の一つであり、最も問題が生じやすいものである。基本的に、そのような会合は必要な場合にのみ開催され、上記の専門家のリストだけでなく、すべての ITU-T メンバーに開かれている。一般に、以下の規則は、すべてのラポータグループ会合がメンバーに開かれることを保証することを意図している。

注 1-ラポータグループ会合は、遠隔参加のない物理的会合、遠隔参加のある物理的会合及び電子会合の 3 つの形態で開催される(第 13 項参照)。

注 2-第 14 項は、アクセス可能な会合の開催に関するガイダンスを提供する。

8.1. ラポータ会議、付託事項、日付および場所の承認と発表

計画されたラポータグループ会議の詳細は、SG 会議または WP 会議で承認され、WP(および SG)レポートに含まれる必要がある。これらの詳細には、会議の付託事項、暫定的な日

付、場所、ホスト([ITU-T A.1]、2.3.3.10 項)が含まれる。会議の詳細は、代表団が最初の旅行の手配、特に航空会社とホテルの予約を行い、必要なビザ申請プロセスを開始できるように、できるだけ早く発表される必要がある。通常、招集通知(集合通知ではない)は、計画された会議の少なくとも 2 か月前に TSB と調整してホストによって発行される([ITU-T A.1]、2.3.3.10 項および 2.3.3.11 項)。

例外的な場合には、必要性が証明されたときに、計画外のラポータグループ会議が開催されることがある。この場合、SG および WP 議長と TSB は会議の開催を承認するものとし、提案された会議は会議の少なくとも 2 か月前に ITU-T ウェブサイトおよび関連メーリングリストで発表される必要がある。電子会議は、より短い通知でスケジュールされる場合がある。

WP/SG 会議(通常の場合)または SG 管理者(例外的な場合)による付託事項、日付および場所の承認は、会議開催の最終承認を構成するものではない。補足情報については、以下の 8.5 項を参照。

アクセス可能な会議に関する 14 項を参照。

8.2. 文書及び寄書

会議の参加者からのいかなる文書も、ラポータ及びすべての参加者、並びに EWM の使用(例えば、非公式の FTP 領域又はラポータ会議のための SharePoint サイトの使用)を通じて会議の前及び会議中に課題に関心を有する(TIES アカウントを有する)者に対して利用可能であるべきである。ラポータグループ会議に手渡された「遅れた、予告されていない」文書は、会議参加者の同意がある場合にのみ受け入れられるべきである。この方針は、招請状に記載されるべきである。

8.3. 会議の正当性

通常、会議は、十分な数の入力文書(例えば、寄書)が既に受領されているか又は予定されている場合にのみ開催することができる。寄書は、1 人又は 2 人以上のメンバーから行われることが望ましい([ITU-T A.1]、1.3.3 項)。物理的な会議の場合、会議の確認は、参加者が査証を取得し、旅行を計画する時間を与えるために会議の 2 ヶ月前に行われるので、十分な数の寄書に関する判断は、通常、予想される寄書に対して行われる。寄書の数が不十分であると思われる場合、ラポータは、WP 議長と状況を議論すべきである。なぜなら、対面会議を急にキャンセルすることは困難であるからである。電子会議の場合、参加者及び/又は寄書の数で十分でない場合、ラポータは会議をキャンセルすべきである。

8.4. 誰が出席できるか?

ラポータグループ会議は、課題の作業に参加する権利を有するすべての ITU-T 機関(加盟国、セクターメンバー、学界[PP Res. 169]及び(親研究グループの)関連者[WTSA Res. 31])に対して開かれている。ラポータはまた、必要に応じて ITU-T 以外の専門家を招待することもできる([WTSA Res. 1]、2.3.1 項)。これらの専門家は、ラポータの明示的な招待がある場合にのみ出席することができる。これは、ラポータが貴重な参加者であると信じる者の参加を排除することを意図したものではない。むしろ、ラポータは、必要な施設を計画するためであっても、会議の前に誰が出席する予定であるかを知るべきである。

8.5. 会議の最終確認

通常、会議の日付の少なくとも 2 ヶ月前に、電子メールメッセージが WP 及び SG 議長、並びに TSB に送信され、会議を開催するための最終確認を要求する。この要求には、付託事項、タイトル及びソースによる手持ちの又は約束された寄書の特定、日付及び議題、並びに会議の場所及びホストを含む招集書簡案を含めるべきである。SG マネジメントは、提案されたラポータグループ会議の開催が正当化されるか否かを、提供された情報に基づいて検討するが、他の側面(例えば、他の課題の会議のコロケーション、トピックを進めることの戦略的重要性など)も考慮に入れる。SG マネジメントが会議を承認すると、ウェブサイト上の表示が「計画された」から「確認された」に変更され、招集書簡が最終決定される。

注-8.1 項も参照。

8.6. 会議への招待

通常、ラポータグループ会議の少なくとも 2 ヶ月前に、TSB は、提案されたラポータグループ会議の開催が正当化されるか否かを、開催書簡として研究グループのウェブページに掲載する([ITU-T A.1]2.3.3.10 項)。特に、情報は、専門家のリストに記載されている者、寄書を提供している者、及び SG 及び WP 議長に送付される。会議が他のラポータグループ会議と共に開催される場合、同じ場所で開催される一連の会議に対して単一の招集書簡を提供することができる。参加者は、研究グループによって事前に合意されない限り、会議施設に対して課金されるべきではない。会議料金は例外的なケースであるべきであり、例えば、研究グループが、作業を適切に進めるために会議料金が必要であると考え場合にのみ行われるべきである。しかし、参加者が料金を支払う意思がない場合には、参加から除外されるべきではない([ITU-T A.1]、2.3.3.15 項)。

8.7. 会議の実施-決定

ラポータはラポータグループ会議の議長であるが、特定の問題(例えば、アドホックグループの議長を務める場合)については、この責任を他の者に委任することができる。会議の終

了前に、ラポータは、合意点と不同意点を含む会議の重要な側面を明確に要約する。反対されなかった合意を文書化することが特に重要である。ラポータが直面するより困難な任務の1つは、勧告案がいつラポータグループによって十分に議論され、コンセンサスが達成されたかを決定することである。コンセンサスには、すべての見解と異議が考慮され、その解決に向けて努力がなされることが必要であると一般的に合意されているが、コンセンサスの単一の定義はない。1つの定義は、コンセンサスは単純過半数以上であるが、必ずしも全会一致ではないと述べている。別の定義は、持続的な異議はないと述べている。コンセンサスの意味についての議論は決して終わらないので、この条項はこの議論を継続するのではなく、専門家グループ(またはラポータ)が決定を下すときに考慮されるべき手順に集中する

以下は、決定を下し、勧告草案を次のレベルに進めるのに適切な時期であることを警告する可能性のあるいくつかの状況である。

- この問題はすでに少なくとも1回の他の会議で十分な議論が行われており、新しい資料は表面化していない。
- すべての見解を十分に聴取したにもかかわらず、代表者の立場は変わっていない。
- 残っている唯一の異議は1人または2人の代表者からのものであり、妥協を得る努力は成功していない。

会議では、議論の余地のある問題についての議論に少数の参加者しか参加しないことが多い。このため、ラポータが会議の感情を知ることは困難である。現在の会議で合意に達する必要がない場合、コンセンサスを形成するための1つの有用なツールは、現在の会議で合意し、将来の本会議で草案に関する最終決定を行うことである。これは、参加者がその間の期間に意見の相違を解決することを奨励することができる。議論がどこにも進まず、時間がなくなっているように見える場合、またはグループがこの会議で前進しなければならないという一般的な感情がある場合、ラポータは部屋の温度を感じるための代替技術を試すことができる(例えば、少数の意見しかないのか、または意見が均等に分かれているのか?)。ラポータが、相互作業を防止したり、過度に複雑にしたりするオプションを勧告に含めることによって、少数の意見を受け入れないことが重要である。未解決の問題は、検討のために勧告案を作業部会または研究グループに転送する際に明確に文書化されるべきである。ラポータおよびエディタは、困難な問題の解決に関して援助または助言を必要とする場合には、SG議長、副議長、作業部会議長および電気通信標準化局(TSB)に連絡することが奨励される。

8.8. 議題の遵守

一部のメンバーは、ラポータグループ会議の一部のみに出席し、公表された研究項目の議題に基づいて出席することができる。したがって、議題と時間計画が会議で採択されるまで「草案」であっても、公表された議題を遵守することが重要である。議題の変更がどうしても必要な場合は、これをできるだけ早くすべての人に伝達すべきである。また、会議は付託条項内の議論に固執すべきである。これは、一部のメンバーが出席するかどうかを決定するために付託条項に依存する可能性があるため、重要である。

8.9. 知的財産権の問題

各会議において、ラポータは、検討されている勧告を実施または公表するためにその使用が要求される可能性のある特許、ソフトウェアまたはテキストの著作権、マークを含む知的財産権(IPR)の問題に関する知識を持っている人がいるかどうかを尋ねる([WTSA Res. 1]、9.3.8 項および[ITU-T A.1]、2.3.3.12 項参照)。提供された IPR 情報(またはその欠如)は、会議報告書に慎重に報告されるものとする。IPR 事項の詳細については、<https://itu.int/ipr/>の追加資料を参照のこと。

8.10. 連絡文書

ラポータグループは、他の ITU SG、WP 及びラポータグループ、並びに他の関連する外部機関に直接送付される連絡文書(LS)を作成する権限を与えられている。一貫性と透明性を確保するために、いかなるレベルでも承認された LS の公式な送付は TSB によって行われ、TSB はすべての LS を ITU-T LS データベースに登録する。しかし、ラポータは、関連する会議が短期間に開催される場合には、TSB と LS の適時の送付を調整するか、または連絡担当者に LS の非公式な写しを提供することによって、連絡文書が適切なラポータ(又は外部機関のための他の適切な連絡担当者)によって適時に受領されることを個人的に確保することが奨励される。LS は、[ITU-T A.1]、1.5 項の情報を含み、LS のテンプレートを使用するべきである(ITU-T テンプレートを参照)。LS テンプレートは、各 SG ウェブサイトでも入手可能である。LS の承認セクションには、LS が「ラポータグループ会議で合意された」ことが示されていることが重要である。これは、受領組織が、WP 又は SG レベルで承認されていないことを確実に知るためである。ラポータは、LS の写しを TSB 参事官に送付し、SG 議長の写しを送付し、情報のために WP 議長に送付する必要がある場合には、会議の終了から 1 週間以内に送付する。

8.11. ラポータグループ会議

報告書各ラポータグループ会議の終了後速やかに(できれば 1 週間以内に)会議報告書を作成し、SG(または WP)会議の開始前 7 暦日以内に TD として TSB に提出して公表することが推奨される。ただし、SG(または WP)会議の 21 日前未満に開催されたラポータグループ

会議は除く([ITU-T A.1]、3.3.3 項参照)。TSB は、ラポータレポートの形式について支援を提供することができる。レポートには、以下を含めるべきである([ITU-T A.1]、付録 I 参照)。

- a) 報告書の内容の簡潔な要約
- b) 承認を求められた結論又は勧告
- c) 利用可能な場合にはベースライン文書を含む、作業計画を参照した作業の状況
- d) 新たな勧告案又は改訂された勧告案(7.2 項参照)
- e) 他の研究グループ又は組織による対応又は要請における連絡案
- f) 寄書への言及
- g) 他の組織からの連絡文書への言及
- h) 決議のために残された主要な問題及び将来の承認された会議の議題案、もしあれば、特許の知識に関する質問への回答
- i) 所属する出席者のリスト

9. 作業部会又は研究グループの会合中の質問の会合、及び報告書

ラポータは、SG 又は WP が会合している間に課題の会合の議長を務めるよう要請されることがある。これらの会合は、上記のラポータグループ会合と同じではなく、WP 又は SG のより厳格な規則、特に文書の提出及び承認に関する規則が適用される([ITU-T A.1]、2.3.3.13 項の詳細を参照)。特に、文書は以下に分類される。

- 寄書([ITU-T A.1]、3.1 項および 3.2 項)。これには、加盟国からの提案が含まれ、関連する提出期限を満たすものとする。
- SG および WP の議長および副議長、ラポータおよびエディタが公式の役割に関連して提出し、TD として掲載される文書([ITU-T A.1]、3.3 項)。これらには、議論を加速させる可能性のある役割に関連して、SG または WP の議長および副議長からの議論および提案の要約が含まれる場合がある([ITU-T A.1]、3.3.5 項)。ラポータは、TD が提出期限を過ぎた寄書を掲載するために使用されることを意図していないことに留意する。

ラポータは、SG または WP 報告書の一部を、その SG の標準フォーマット([ITU-T A.1]、1.7.1 項参照)を用いて作成するよう求められるであろう。以下は、SG/WP 会議報告書に含まれる報告書の構成例である。

1. 結果

1.1. 一般

1.2. 課題 xx/yy-タイトル

1.2.1. 検討された議論と文書の短い報告書

1.2.2. 合意と達成された成果

1.2.3. 検討中の勧告案とその状況への言及(さらなる作業が必要であり、本会議への同意(AAP)の決定(TAP)のために提案された)

1.2.4. 作成された連絡文書を含む文書への言及

1.2.5. 中間会合、特定の作業項目、寄書の要請などを含む将来の作業に関する一般的な議論。

WP 報告書の主要部分への寄書に加えて、本文が従来の承認プロセス(TAP)の下で決定されたが、会議後も編集作業が必要な場合、ラポータは、翻訳に十分な時間を確保するために、次の SG 会議の少なくとも 4 ヶ月前に最終編集された本文を TSB に提供する責任も負う。SG または WP 本会議の文脈において、ラポータはまた、(1 つ以上の)TD によって以下の情報を WP または SG 議長に提供しなければならない。

- 「決定」、「同意」または削除のために提案される勧告、および現在の SG または WP 会議で合意のために提案されるその他のテキストのリストおよび参照。

注 - 同意または決定のために計画された新規または改訂された勧告案(または合意のために計画された文書案)は、できるだけ早く提出される個別の TD として発行される。

- 作成されたすべての連絡文書。
- 勧告(新規、改訂、正誤表、修正)、補足、実装者ガイド、技術文書などを含む、質問に対して合意されたすべての作業項目の作業プログラムの更新。
- 将来計画されているラポータグループ会議の詳細(議題、付託事項、期間、場所、招待組織)。
- 提案された新規または改訂された質問案のテキスト。
- (該当する場合)1 つ以上の TD。それぞれが特定の勧告に対する最新の実装者ガイドである。

10. 勧告案の作成

10.1. 新たな又は改正された勧告の基礎

ラポータ及び/又はエディタは、新たな又は実質的に改正された勧告案を、ITU-T メンバーからの書面による寄書に基づいて作成すべきである([ITU-T A.1]、2.3.3.9 項参照)。ラポータ又はエディタとしての役割を果たす個人は、自らが代表するメンバーに代わって寄書を通じて自らの考えを提出することができる。

10.2. 本文に対する責任

ラポータは、エディタが編集の大部分を行った場合であっても、本文の質に責任を負う。ラポータの責任には、必要な場合には、公表のための提出前に原文の最終レビューを行うことが含まれる([ITU-T A.1]、2.3.3.8 項)。ラポータはまた、代替承認プロセス(AAP)の下での「同意」又は TAP の下での「決定」のために提出される勧告案は、「本当に」十分に成熟したものでなければならないことに留意すべきである。例外的に(「同意」又は「決定」日の後に)更なる「編集」作業が必要な場合には、寄書のために編集された本文は、原則として「同意」又は「決定」日の後 8 週間以内に TSB に提供されるべきである。

SG 議長のリーダーシップの下、ラポータは(必要に応じてエディタの支援を得て)、課題の中で作成された勧告がラストコール(LC)又は TAP 協議期間中に技術的コメントを受領した場合には、コメントを解決するよう要請される。

ラポータ(エディタの協力を得て)は、以下のガイダンスを慎重に検討するよう求められる:

1. TSB にコメントのリストと連絡先情報を求める;
2. コメント解決プロセスを決定する:電子メールでのディスカッション、電子会議、物理的な会議など;
3. TSB に適切な広告を通知する;
4. 解決プロセスへの参加に貢献した人を招待する;
5. 受け取ったすべてのコメントを検討し、それぞれのグループの決定を記録する;
6. グループの決定をコメント解決ログ(複数のコメントを受け取った場合は通常は表形式)に要約する;
7. コメント解決ログと勧告の改訂テキストを TSB に送信し、Web に掲載する。次のステップに関する最終決定は、もちろんラポータおよび/またはエディタからの助言を考慮して、SG 議長によって行われることに留意されたい。

10.3. 品質

ラポータは、(もしあれば)エディタの協力を得て、勧告が、勧告に従って設計されたシステムの相互運用性に影響を及ぼす選択肢を含まないことを可能な限り確保すべきである。ここでも、可能な限り、勧告を実際に実施できるという証拠があるべきである。

課題に関する ITU-T 会議において、勧告案が承認、同意又は決定のために提案される前に、ラポータは、[著者のガイド]の引用文書 D のチェックリストのすべての箇条書きがレビューされ、それらが適切に満たされていることを確保すべきである。これは、課題の報告書にも反映されるべきである。

10.4. 勧告、補足、参考文献の書式

[著者のガイド]は、勧告の構造を規定している。新しい ITU-T 勧告を起草するための骨組みテンプレートが、エディタを支援するために開発され、オンラインでも利用可能である (ITU-T テンプレートを参照)。

[ITU-T A.13]は、勧告の補足を含む非規范文書の手順を規定している。

勧告は、他の承認された標準化機関[ITU-T A.5]によって作成された標準に対して附属書を作成することも、他の機関[ITU-T A.25]によって作成された標準から(全体又は部分的に)テキストを組み込むこともできる。しかし、エディタは、参照された標準の関連する問題を明確に特定するために非常に慎重でなければならない。なぜなら、標準は他の標準化機関によって更新される可能性があるからである。

外部文書への参照については、[ITU-T A.5]の要件が満たされなければならない。[ITU-T A.5]の附属書 A に概説されている形式に従ったサポート TD が、参照を行うか否かを決定するために SG に提出されなければならない。この要件は、遅くとも勧告が決定又は同意のために提案される日の 1 日前までに完了しなければならない([ITU-T A.5]、6.3 項参照)。

TSB は、作業計画及び A.5 適格参考文献に接続されたデータベースを実施しており、これにより、エディタが事務局に提出できる A.5 正当化 TD 案の自動生成が可能となる。

正当化 TD の作成手順は、オンラインの ITU-T A.5 チュートリアル(<https://itu.int/ITU-T/workprog/temp/TSB%20A5%20Tutorial.pdf>)に示されている。このチュートリアルには、作業プログラム内の任意の項目からアクセスすることもできる。ラポータおよび/またはエディタは、以下の点に注意する必要がある。

- 研究グループ会議での同意/決定のための新規および改訂されたテキストについて、ラポータおよび/またはエディタは、すべての新しい非 ITU または非 ISO/IEC 規範参照に対して ITU-T A.5 正当化 TD を作成する必要がある。

注 - 複数の人が ITU-T A.5 正当化データを入力する責任がある場合、関係者全員が、作業プログラム内の作業項目記録を調べることによって、必要なすべての ITU-T A.5 正当化がすでに入力されているかどうかを最初に判断できる。これは、TD を生成するためのツールを含む同じウェブページである。

- ITU-T A.5 正当化は、ISO/IEC テキストには必要ない。
- ITU-T A.5 正当化 TD は、同意または決定のために検討されている勧告ごとに 1 回実行する必要がある。
- 既存の勧告を改訂する場合、既存の非 ITU 規範参照に対して ITU-T A.5 正当化を繰り返す必要はない(テキストが最初に承認されたときに正当化が行われたため)。

他の組織によって作成された標準からテキストを組み込むには、[ITU-T A.25]の要件を満たす必要がある。

10.5. ISO/IEC 及び ITU-T との調整 ISO/IEC 共通テキスト

[ITU-T A.23]、「ITU-T 及び ISO/IEC JTC 1 協力のための指針」には、ISO/IEC JTC 1 との協力に関する手順が記載されている。

注- 共通テキストのスタイル規則は、<https://www.itu.int/en/ITU-T/about/groups/Documents/Rules-for-presentation-ITU-T-ISO-IEC.pdf> で入手可能である。

共通勧告国際規格につながる ISO/IEC とのすべての協力作業について、その規定を慎重に検討し、従うべきである。

11. 勧告及び実装者ガイドの欠陥

エディタは、承認後に勧告に発見された欠陥(例えば、誤植、曖昧さ、編集上の誤り、脱落、不整合、技術的誤り)の記録を保持する責任がある。これらの欠陥とその修正状況を記録する実装者ガイド(IG)を作成すべきである。IG には、勧告の実装者にとって有用なヒントも含めることができる。

IG は、研究グループによって合意されるか、または研究グループ議長の同意を得て作業部会の 1 つによって合意されなければならない([WTSA Res. 1]、9.7 項および[ITU-T A.8]、7.1 項参照)。

12. 外部組織との関係

ラポータ(および連絡ラポータ)の責任には、外部組織とのコミュニケーションが含まれる。(連絡声明による)情報交換は、[ITU-T A.4]または[ITU-T A.6]に従って組織を認定する

必要なしに、他の組織といつでも行うことができる。他の組織と協力して ITU-T 文書(勧告、補足など)を作成したい場合は、[ITU-T A Sup.5]に記載されている協力モードの 1 つを使用することができる。ただし、そのような組織と連絡を取ったり、正式な対話を開始したりする前に、ラポータはまず SG 議長、TSB 参事官、または WP 議長に確認する必要がある。

13. 電子的作業方法(EWM)の使用

EWM の使用が奨励される。EWM のウェブページは有用な情報を提供している(<https://itu.int/en/ITUT/ewm> を参照)。

ラポータ及びエディタは、電気通信情報交換サービス(TIES)の使用に精通しているべきである(<https://itu.int/en/ties-services> を参照)。

[ITU-T A-Sup.4]は、遠隔参加を伴う仮想会議及び物理的会議の組織及び管理のためのガイドラインを提供する。

14. 障害者及び特定のニーズを有する者の参加を可能にするためのガイドライン

聴覚または視覚に障害のある利用者のためのガイドラインは、アクセシビリティと人的要因に関する共同調整活動(JCA-AHF、<https://www.itu.int/en/ITU-T/jca/ahf>)から入手可能である。

アクセス可能な会議のためのガイドラインは、[ITU-T FSTP-AM]に含まれている。

障害者は、会議登録フォームに特定のニーズ(例えば、キャプション)を記載することができる。特定の施設の提供は、[PP Res. 167]の決議 3 に従って行われる。
