

国際標準化活動の基礎知識と実践的手法

第2部 標準化実践編

第1回 標準化会議の流れと参画の心得

本連載は2つのテーマを設定しており、前回までは第1部として、標準化の概念、組織、仕様などの構成、役割など、一般的な知識について解説した。本稿は第2部として、実際に標準化活動に参画するにあたっての会議期間中の対応の指針、および会議前後における準備、報告などの心得、そして標準化への提案を行うために提出する最も重要な文書である「寄書」の書き方について解説する。

すみた まさおみ やぶさき まさみ まるやま やすお
住田 正臣 薮崎 正実 丸山 康夫

1. まえがき

前号まで、連載第1部として2回にわたり、標準化活動に関する基礎知識について解説してきた[1][2]。本稿は、連載第2部第1回として、実際の標準化活動の実践的な心得、注意事項を解説し、標準化会議に参加し提案を行う者の行動指針として役立てることを目的とする。

標準化活動は通常、おおそ一定の周期で開催される会議への参加が基本となる。標準化活動で、的確な方針、戦略を策定し、それに基づく目標とする成果を得るためには、会議に案を提出し合意を得ることが第一歩となる。このためには会議期間中の対応にとどまらず、むしろ会議前の周知な準備と会議後の報告、課題の整理・対処などがより重要であるといっても過言ではない。

本稿では、会議開催期間中とその前後でフェーズを区切り、それぞれの期間に行うべき作業とその心得について述べる。標準化会議の期間中については、特に1つのグループの会議における議事の流れと、会議参加者の寄書審議への対応を中心に詳説する。さらに、標準化活動において最も重要であり、提案行動の基本となる寄書（寄与文書：Contribution）の書き方、提出、プレゼンテーションの要点を解説する。

2. 標準化活動の流れとプロセス

標準化会議は協同仕様作成のコミュニティであり、参加者は一定の秩序とエチケットを求められる。会議

にて提案を採択させるためには、周到な準備が必要かつ重要である。また、会議後に議事結果を報告書としてまとめることは、次の会議への対処方針を策定するために不可欠である。本章では、標準化会議に出席する担当者の作業プロセスを説明した後、各フェーズにおける作業手順詳細と心得について述べる。

標準化活動に参画して提案を行う際の作業プロセスを表1に示す。標準化作業プロセスは、大きく4つのフェーズに分けられ、「会議準備期間」、「会議期間」、「会議結果整理期間」、「会議間期間」からなる。

2.1 会議準備期間の作業と心得

会議準備期間の作業は、まず前回の公式議事録の確認から始める。公式議事録に記載された内容が正しいかどうか、決定事項および検討事項が自分の解釈と合っているかどうかを確認する。解釈と異なっている場合には、必要であれば寄書を作成して修正を提案する。

次に、前回の議事進捗状況や結果を踏まえ、自らの中長期の戦略、計画に照らし合わせて、次の会議における基本的な対処方針、提案骨子を策定する。策定にあたっては、自らの提案に対して誰が「敵（反対者側）」と「味方（賛成者側）」なのかを明確にして戦略を練ることが重要である。また、戦略も最初に提案する内容だけではなく、「敵」、「味方」の立場、影響度などの外部状況を分析し最終妥協案まで綿密に練るようにする。

続いて、その対処方針、提案骨子に従った寄書を作成する。寄書作成後に他者（他社、他国）の賛同を得

表1 標準化会議参加者の作業プロセス

フェーズ	作業項目
(フェーズⅠ) 会議準備期間	(1) 前回会議議事録確認 (2) 会議対処方針策定 (3) 寄書作成 (4) 他者事前提出寄書レビューと対策 (5) 会議出席登録
(フェーズⅡ) 会議期間 (電話会議を含む)	(1) 他者寄書レビューと対策、行動計画 (2) 寄書発表と審議 (3) 議事メモ作成 (4) ロビーでの情報収集 (5) 寄書作成 (6) 標準仕様書草稿
(フェーズⅢ) 会議結果整理期間	(1) 報告書作成
(フェーズⅣ) 会議間期間	(1) 電子メールによる 意見交換、議論継続
(フェーズⅠ') (次回) 会議準備期間	⋮

て連名者（寄書の共著者）になってもらうことが、提案を採択させるために有効である。また、対処方針同様、寄書の文面上は自らの理想的な達成目標を具体化した一次提案を明記することが必要であるが、外部状況を踏まえて最終的に妥協できる案を想定しておく。

これと並行して、会合に向けて、事前に提出されたり、コメントを依頼された寄書を確認し、会合までに必要な対策を練る。なお、寄書に対する議論は会議期間に行うのがマナーであり、その寄書の提案内容に対して賛成もしくは反対であっても、その直接的な意思表示を行うような寄書を提出することは望ましくない。他者の寄書は最終的には撤回・変更される場合も有り得るため、この時点では対策を検討しておくにとどめるべきである。必要に応じて、該当寄書の論点に関する別提案の寄書を用意することも検討する。もう1つの方法は、次節で述べるように会議中の議論を反映した寄書を作成し、提出することである。

2.2 会議期間の作業と心得

まず、現地で配布される会議関連資料（議題、寄書、仕様書草案など）の収集・確認と整理である。最近では、資料は電子化され事前に入手が可能であったり、会議場に無線LAN環境が整備されていることが多く、最悪の場合でもCD/DVDで資料が配布されるため、

個々の出席者が会議開始前までにPCにダウンロードすることが可能である。以降は、会議開始時間まで当日の議事に関連する資料に目を通して会議の見通しを想定し、詳細な対策（行動計画）を練る。

(1) 会議の流れとその対応の留意点

標準化会議は、基本的に以下のような流れとなる。各点における会議参加者の留意点を説明する。

① 会合アジェンダの確認

会合の最初に、会合アジェンダ案（Draft/Proposed Meeting Agenda）の確認（承認）が行われる。アジェンダ案とは、会議開催期間中に議論すべき項目（議題）と各項目に関連する寄書一覧、および議題の進行スケジュールに関する議長提案である。通常、参加者の事前準備のために会議開始前の決められた期限までに提出される。アジェンダ案の確認に際しては、以下の点に留意する。

- ・議論が必要な項目が盛り込まれているか
- ・提出した寄書が正しい議論項目に割り当てられているか
- ・提出した寄書の審議予定の時間帯に会議に出席できるか

もし問題がある場合には、この時点までに意見を述べアジェンダの修正・変更を提案する。

また、会期中に取り扱う寄書は、一覧表の形で配布される場合が多く、これを会合参加報告の議事メモに活用するとよい（2.2節(2)）。

② 前回議事録の確認

会合アジェンダ確認後、前回議事録の確認（承認）が行われる。メーリングリストなどで事前に議事録の確認が済んでいる場合には、省略されることもある。議事録は会議の審議結果を記述した重要な文書であり、将来、議事録を基に判断が下されて議論が收拾することもあり、事前に議事録を読んで、特に決議事項に間違いがないか必ず確認をしておくこと。疑問・問題がある場合には議長に確認し、修正・変更を提案すべきである。

③ 寄書の審議

寄書の審議は、会議における最も重要な議事で

ある。会議出席者の作業として、ここでは提出した寄書の説明（プレゼンテーション）、質疑応答、他者の寄書に対する意見表明、結論の導出における要点、留意点を中心に詳説する。

・提出した寄書のプレゼンテーション

標準仕様に対して提案したい事項は原則として寄書の形で提出することになっており、議論も寄書に沿って行われる。議事進行においては、審議項目ごとに関連する寄書のプレゼンテーションが行われる。各寄書の提案者がプレゼンテーションを行い、その寄書内容を理解するための質疑応答が行われる。同様の提案が複数ある場合には、続けて、そのプレゼンテーションと質疑応答が行われることが多い。

寄書のプレゼンテーションは、会合出席者に提案内容を十分に理解してもらうことが最も重要である。寄書を単にだらだらと読むのは不適當であり、めりはりを持って説明し、特に提案、主張点、解決したい課題とその解決案をはっきりと分かりやすく簡潔に述べる。寄書とは別にスライド資料を用意して、図面・アニメーションなども効果的に利用し提案内容を分かりやすくまとめ、説明することも有効な方法である。説明時間は、アジェンダや実際の進行状況にもよるが、おおよそ3～5分程度と認識すべきである。

提出した寄書は、アジェンダで割り当てられた時間に発表し、その場での議論が求められるが、どうしてもその時間に都合がつかなくなったり、急遽、会議そのものに出席できなくなったりする場合がある。可能な限り事前に議長に連絡してアジェンダを変更してもらうよう依頼しなければならないが、グループの都合で時間の変更、議論の延期ができないこともある。このような場合に、寄書の発表ができず議論に直接加われなければ、寄書提出者の責任として処理される。その結果不利な結論となれば提案の失敗である。したがって、自社内または共著者に依頼するなどして、代理で発表、議論を行ってもらう者を確保しなければならない。意思の疎通が容易な社内の者を代理とするのが望ましいが、共著他者に依頼する場合には、さまざまな想定問答に対して

意識を共有し、自らの目的とは異なる方向に導かれないように十分に準備しておく必要がある。

・寄書に対する議論と結論の導出

プレゼンテーションに続いて、寄書の提案内容の審議が行われ、会議参加者の合意形成が行われる。

他者の提案に対しては、説明が終わるまで遮らないことが最低限のエチケットである。説明終了後に質問、意見表明を行う場合には挙手をして議長から発言権を得てから行う。通常、最初に議長から内容の明確化のための質問が求められる。この質問期間に意見を述べてしまうと問題の所在、提案内容が不明瞭のまま議論が空回りしてしまうため、意見を求められるまで待つこと。次に、意見を述べる場合には、賛成／反対の意思とその理由を明確にすべきである。また、提案内容に対して検討が不十分と感じられた場合でも、単に検討不十分を指摘するだけでなく、どのような検討が必要であるか明確に述べる事が求められる。一般的に反対の場合にも、可能な限り否定的な表現を用いず、より建設的な論法が相手を説得するコツである。賛成／反対の意思表示は、基本的には、2.1節で述べた会議準備期間に作成した対処方針に従って行う。議論が不測の方向に流れた場合には、ある程度、出席者の判断で即応することが必要であるが、問題の重要度に応じて自社、自国と連絡をとって正式な意見を述べるべきである。また、意見を述べるときには、自社、自国、自身など、どの立場なのかを十分考慮して行わなければならない。

ある1つの寄書の審議結果は、「合意」、「取扱い済」、「却下」のいずれかに帰着する（本稿連載第2回3.2節(2)[2]）が、「合意」を必要としない情報提供的な寄書を除き、「取扱い済」寄書に含まれる提案の議論は完結していない。寄書の提案者は提案を持ち帰り、審議を次回会合に持ち越すことも可能であるが、審議期間に制約のある場合などには、議長が同じ会期中に結論を出すことを要求する。そのような場合に、議長が意見の調整が可能と判断すると、会議の進行以外の時間（休憩時間、食事、夜間など、「オフライン（off-line）」という）を利用して妥協案の作成

作業を行うことが要請される（「合意」形成のための議長の実践的手法は、次回寄稿予定）。

このような場合、早急な結論を求めるのではなく、まずは意見の異なるメンバと十分な意見交換、情報把握を行い、「反対している内容の確認とその理由」、「反対している背景」、「反対しているのは個人的意見か、所属団体の意見か」などを確認する。

これらを踏まえて、妥協案を作成する。その代表的な手法として、「双方の意見を取り入れて、折衷案を作成する」、「提案内容を絞り限定することによって、反対意見を回避する」、「両案併記とし、どちらも選択できるような仕様とする」のいずれかを取ることが多い。

一般的には、折衷案が望ましく、両案併記は最も容易な妥協策であるが、仕様のオプションが多くなり、同一の仕様を使用しながら相互接続ができないような結果を招くリスクを負う。

意見の異なるメンバで妥協案を見いだせずに議論が平行線をたどると、最終的には投票に持ち込まれる。投票の正式な手順、規則は標準化組織ごとに定められており、とっさの投票判断、行動において慌てないようにあらかじめ確認しておく必要がある。投票が規則にのっとって正当に行われていることに疑義がある場合、そのアピール手順も通常、投票の規則の一部として規定されている。

通常は議長が寄書審議の結論を説明するが、場合によっては結論が明確にならない形で審議が終わる場合もある。結論が明確に理解できなかった場合には、議長に対して必ず結論を確認し、また、議事録に明確に記述してほしい事項があれば、その旨を述べるべきである。

④議事録の確認

会議の最後あるいは遅くとも次回会合の前までには、議長または書記より議事録が提出される。前述したように、議事録は会議の結論のよりどころとなる最終的な合意文書である。②と同様に議事録はしっかりと目を通し、自分の理解と異なる

内容があったり、記述してほしい内容が欠けていたり、内容に不明確な点がある場合には、議事録確認の場で意見すべきである。

⑤次回会合の確認

会議終了の前に、次回会合の時期・場所について確認が行われる。仕様の作成を早急に進めたい場合には、中間会合が開催される場合もある。会議に参加したい場合には、時期と会合場所を確認しておく必要がある。また、会議を有利に進めたい場合には、会合をホストすることは有効な手段の1つである（会合をホストするための実務的手法、留意点は、次回寄稿予定）。

(2) 会議期間中のその他の作業

①議事メモの作成

会議参加者は議事、特に決議事項の確認のため、また会議終了後の報告書作成に備えて、議事メモを作成する。議論に参加しながら議事の詳細を記録するのは困難であるが、最低限、提案の結果（合意、取扱い済、却下、撤回、延期など）を記録すべきである。会議ではあらかじめ事務局、書記などから表2に示すようなドキュメントリストが配布されることもあり、このリストを利用して結果をメモしておくことと便利である。

議事の重要度によっては結果を電子メールなどで直後または即日中に自社、自国に送るようにする。さらに、書記が議事録草案を会議中に草稿しているはずなので、会議終了後に書記からその草稿を手に入れることも有効である。

②オフラインの使い方

会議は、通例2時間程度ごとに休憩、昼食時間がとられる。休憩時間は30分程度、昼食時間は1～2時間程度である。このように比較的長時間設定されるのは、前述した妥協案作成のための「オフライン」協議に使用することを意図している。また、この時間帯に自らの提案の推進を図り、寄書の賛同を得て共著を募ったり、他者の提案に反対するための同盟を結成したりして有効に活用すべきである。このほか、会議にかかわる技術やマーケット情報を収集することも重要なロビー活動である。

表2 ドキュメントリストの一例と議事メモへの活用

TDoc #	Agenda	Tdoc Title	Source	Spec	CR #	Rev	WI	C_Ver	Rel	CAT	Type	Status
N1-050079	6.2	NFC 2006	S社	24.229	793		IMS-CCR	5.11.1	Rel-5	F	CR	REJECTED
N1-050080	6.2	NFC 2006	S社	24.229	794		IMS2	6.5.1	Rel-6	F	CR	AGREED
N1-050081	7.2	Sim-profile package in major capabilities	E社	24.229	795		PRESNC	6.5.1	Rel-6	F	CR	revised to N1-050306
N1-050082	7.2	Authentication proxy for presence	N社	24.141	035		PRESNC	6.2.0	Rel-6	F	CR	AGREED
N1-050083	7.4.1	Authentication Proxy	N社	24.147	021		IMS2	6.1.0	Rel-6	F	CR	WITHDRAWN
N1-050084	7.4.3	3rd party Registration in case of shared public user ID	M社				IMS2				Disc	NOTED
N1-050085	7.4.3	3rd party Registration in case of shared public user ID	M社	24.229	796		IMS2	6.5.1	Rel-6	F	CR	POSTPONED

各提案の結果をメモ

2.3 会議結果整理期間の作業と心得

会議結果整理期間の最も重要な作業は報告書の作成である。報告書作成の心得としては、迅速、簡潔そして正確に報告することである。標準化会議報告の最も重要な情報は、提案が合意されたのか却下されたのかである。次に重要な内容は、計画に対する標準化作業の進捗状況である。これらは、次回以降の会議の戦略を練るうえで必須の情報となる。報告書構成の例と各項目の記述における留意点を表3に示す。

2.4 会議間期間の作業と心得

会議間期間には、その議論促進のために、ワーキンググループなどのグループごとの電子的作業空間として、メーリングリストやWebサイトが提供されていたり、補完的な決議のために、電話会議開催、グループのWebサイト上での文書のレビュー・コメントや電子投票機能などが用いられることがある。以下にそれぞれの特徴と対応の注意点を述べる。

- (1) グループの公式メーリングリスト、他者とのeメールによる意見・情報交換

各グループに対して、標準化組織が提供する公式のメーリングリストは、寄書提出、リエゾン^{*1}文書の送受、会合開催などに関する事務的連絡などの用途に限定されている場合もあるが、メーリングリスト上で技術的課題、寄書に対する議論、さらにはグループとしての決議をすることも認められていることがある。

まず、各標準化組織によって異なる公式メーリングリストの役割をよく理解し、常にそこに与えられる情報に気

を配り、必要に応じてその情報を社内の関係者と共有することを心掛ける。自分が社内においてそのグループの責任者であるならば、メーリングリストに出された内容に対する適切な対応をとるためのイニシアチブをとるべきである。公式メーリングリストに対するグループ内の技術的課題、寄書へのコメント投稿や決議に関する意思表示は、基本的に公式的な「発言」と認識されるので、社内の意見を十分に反映したものでなければならない。一方、日本人は一般に英語で複雑な議論をする際に、会議において直接会話をするよりも文書にしたほうが得意なことが多い。このような場合、自らの寄書に関しては会合での議論を最小限とし、メーリングリストでの議論に誘導することも有効な作戦の1つである。

また、メーリングリスト議論でも時差の要素を考慮する必要がある。例えば日本での勤務時間外に、ある課題が提供され、欧米の参加者のみで翌朝までにそれに対するグループの意思がまとまってしまうという危険性がある。そのような動向をいち早く察知し、異議がある場合は早急に意見を発出しておく必要がある。

公式メーリングリストのほかに、2社間で私的なメーリングリストを設置しての情報交換、議論の促進に用いる場合もある。これは主に提出寄書に対する相互協力、連携（共著、支持依頼、コメント収集）、他者の寄書への対処方針の共有、その他会合のオフライン動向の情報交換に用いられる。ただし、これらの情報は、自社と利害関係を共有していない他者に対して流される可能性があるため、守秘義務契約を締結するなどの対策が必要である。

*1 リエゾン：別の標準化組織間、または1つの標準化組織の別グループ間で、相互に連携して整合のとれた仕様を策定するために情報を交換すること。

表3 標準化会議報告書構成例

報告書項目	記述すべき内容	留意事項
報告書タイトル	標準化会議名	例) XX標準化会議 第yy回WG会合報告
報告者名／報告日	報告者名, 所属 報告書を完成／送付した日付	
1. 会合日時／場所／出席者	会合の開催情報	会議出席者数, 寄書数などを記述してもよい
2. 主要結果	主要寄書の審議結果, 特記すべき決議事項	寄書審議結果を中心に重要な会議結果を箇条書きで簡潔に記述する
3. 所感	残課題の対処方法, ロビー活動で得た重要情報など	箇条書きで簡潔に記述する
↑上司, 幹部はここまでの章に目を通せば十分という内容に限定 ↓この章以降は関連する標準化担当者に対して, より詳細な情報を与える目的		
4. 議事詳細	関心のある各標準化項目の議事過程を説明	興味のある各標準化項目の議事過程, 審議が決着しなかった場合の状況と他者の立場などを正確に記述する
5. 付録／参考資料など	提案結果の一覧表, 今後の会議予定など	問題となる他者の寄書の抜粋, オフラインで取得した書類などを付録に添付してもよい

(2) 電話会議

技術検討グループに対して, 特定の会議用電話番号とパスワードが標準化組織によって割り当てられ, 参加者がその番号にアクセスして電話で会議を行うものが一般的である。電話会議であっても通常の会議と同様のアジェンダに従って進行される。電話会議への対応は, 基本的には「会議間期間」のイベントではなく, これを「会議期間」ととらえて表1に示した4つのフェーズを回していけばよい。ただし, 特に留意しておくべきことは, 世界各地からの参加者がそれぞれ異なる時間帯におり, そのため異なる環境 (必ずしもオフィスにいるわけではない) であることと, 顔が見えず音声の品質が悪いことから微妙なニュアンスが伝わらないばかりでなく, 時には言っていることを聞き取るのさえ難しい場合がある。内容が聞き取れない場合は, 速やかに発言者に繰り返しを依頼するか, 議長に回線の状態が悪いことを伝える。また自分の発言もできるだけ明瞭で聞き取りやすい発声を心がける。また, 時間帯によっては出席が不可能な場合もある。事前に議長に連絡して欠席の旨を伝え, もしアジェンダに自分の寄書が含まれている場合, 延期や代理などの適切な対処をとる (「2.2節(1)③提出した寄書を発表できない場合」を参照)。

(3) メンバ用Webサイト

提出された寄書や仕様のドラフトのアーカイブ空間として, メンバ用のWebサイトが設置されている標準化組織は少なくない。参照したい寄書の検索, 会合ごとに扱われる寄書の一括ダウンロードなど, 便利な機能が具備されている。これに加えOMA (Open Mobile Alliance)^{*2}などでは, 承認を求める文書をWebサイト上で一定期間レビューして承認する機能, 電子投票による議題の決議, 議長, 副議長選挙なども行う機能を備えている。このような場合, 重要な決議などを見逃すことのないよう, 常にWebサイトのチェックが必要である。今後は, このようにWebサイトをコミュニケーションツールとして利用する標準化組織が増えると予想され, メーリングリスト機能の統合, Webサイトのプレゼン機能と音声／映像機能とを連携させた電話会議に代わる音声／ビデオ会議の機能などが開発され, ますますWebサイトの役割が増すものと予想される。さらに, 携帯端末との連携なども検討されている。

3. 寄与文書の書き方

標準化会議へのさまざまな提案は寄書によって行われる。寄書は会議における議論の材料となるものであ

*2 OMA: 移動通信向けのサービス, アプリケーション実現技術の標準化および相互接続性の確保を目的とした業界標準化団体。

り、標準化会議では寄書に含まれる提案以外は原則的に審議対象ではない。

3.1 寄書の分類

寄書は、提案の内容によりさまざまな構成をとるが、本節では代表的な例として「作業提案」と「技術提案・仕様変更提案」の場合について、それぞれの場合に記載される事項の概略を示す。

(1) 作業提案

特定のサービスを実現するために標準化作業・仕様検討作業を開始することを提案するもの（ワークアイテム提案）[2]であり、実現しようとする「サービス」の必要性（市場ニーズの明確化）を明確に主張し、作業のためのリソースを確保することが目的となる。この種類の提案に含まれる典型的な項目を以下に示す。

- ・作業の必要性

提案サービスの必要性（市場のニーズ）を明確にする。

- ・標準化の対象となるアイテムと影響範囲

具体的な技術要素として何が必要か、既存の仕様への影響の有無と影響がある場合にその範囲を明確にする。

- ・作業スケジュール・作業方法

標準仕様の完成時期（いつまでに必要なのか）、作業を行う検討グループはどこなのかを提案する。

(2) 技術提案・仕様変更提案

新たな仕様（の一部）の提案ならびに、すでに制定済みの仕様の変更提案を行うことであり、標準・仕様書の具体的な技術提案・変更案（仕様書の変更イメージ）を提出する。

標準・仕様書案のエディティング作業を容易にするため、背景・提案理由を本文で述べ、提案する文章・図をそのままカットアンドペーストできるように別紙として寄書の終わりに添付することが多い。

3.2 作成時の留意事項

(1) 一般的事項

① 分かりやすく書く

寄書に限らず、他の会議参加者に誤解なく理解してもらえなければ、実のある議論を行うことはできない。主張点や提案が不明確で他の参加者に内容を理解

してもらっただけで時間を費やすような寄書は避けるべきではない。また、不必要な議論を起こさないように、提案の背景（提案理由）、主張点（提案内容）を明確に記載すべきである。

また、一般的に日本人は言葉のハンディキャップがあるため、読んで分かりやすい寄書を作成することは、会議をスムーズに進め、提案を受け入れてもらうために特に重要である。

② 論理的に書く

言うまでもないが、寄書は「論理的」に記述すべきである。提案を受け入れてもらうために、特に反対提案と「戦う」場合には、議論に勝つための論理がしっかりしていないと太刀打ちできない。論理の組立てに必要な材料（実験データなどの実例、他社の動向など）をそろえ、説得力のある内容とすべく、十分な準備が必要である。また、当然のことであるが、1つの会議に複数の寄書を提出する場合には、各寄書の間で矛盾がないように注意しなければならない。

③ 一寄書・一提案が理想

1つの寄書で複数の提案を盛り込むことは可能であるが、1つひとつの提案が分かりにくくなる恐れがある。提案が相互に密接に関係している場合を除き、可能な限り一寄書内の提案は少ないほうがよく、一寄書・一提案が理想である。

(2) 寄書の章構成と書き方

本項では、寄書の一般的な構成と、それぞれの項目に記述すべき内容について説明する。

① ヘッダ (Header)

寄書の最初のページに共通的に付加される情報で、以下の項目を記述する。標準化組織によってはテンプレート^{*3}として提供されている場合がある。

- ・寄書の提出先

標準化組織の名称、検討グループの名称、対応するアジェンダの項目番号などを記載する。適切な議論の場に寄書を提出するために必要となる。

- ・寄書のタイトル

寄書の内容を簡潔に表すタイトルとすべきである。

- ・寄書作成元の組織・会社名、連絡（コンタクト）先

寄書の内容についての問合せ先、責任者の名前、連

^{*3} テンプレート：ある書式に従った文書を作成するためのひな形。ここでは標準仕様書を作成するための標準的な章構成、各章に含まれるべき項目などを示したガイドライン文書を意味する。

絡先（電話番号、eメールアドレスなど）を記載する。会議中および会議後の問合せができるように正確に記載すること。共著者は通常ここに併記する。

② アブストラクト (Abstract)

寄書の目的と内容について簡潔に記述する。時間に制限のある標準化会議では、アブストラクトと結論だけを読む参加者もいる。また、寄書がアジェンダで適切な議論の場に割り当てられるためにも、正確かつ簡潔に寄書の内容が分かる記述とすることが望ましい。

③ イントロダクション (Introduction)

提案の背景あるいは過去の会議での議論の経緯などを簡潔に記述し、寄書の位置付けを明確にする。

標準仕様の作成作業は複数回の標準化会議を経て行われるため、作業の進捗状況に応じて提案を行う必要がある。したがって、参加者が提案を理解することを容易にするためには、それまでに行われた議論で明確になっている課題のうち、どれを対象としているものかを明示しなければならない。逆にこれらの背景なしに提案を行った場合、あるいは記載した背景についての認識に誤りがある場合には、他の参加者を混乱させ、議論に余計な時間を要することになる。

④ 議論 (Discussion)

寄書の最も重要な部分である提案内容の詳細と提案理由の説明を記述する。会議での議論はここに記載されている内容を土台にするため、論理的かつその論理に矛盾がないように記述する。

⑤ 結論と提案 (Conclusion/Proposal/Recommendation)

寄書で提案する内容のまとめを記述する。また、この寄書が合意された場合に誰がどのようなアクションをとるのかについても明確化する。アブストラクトの部分と同様、簡潔、正確に記述すべきである。

⑥ 付録 (Attachment/Appendix)

仕様変更提案の場合には、寄書の本文に具体的な変更案を逐次記載するのではなく、付録として本文

とは別に付加するほうが望ましい。他の参加者に具体的な提案が分かりやすいだけでなく、付録をそのまま仕様書に反映できるため、編集作業が軽減できる。また、寄書に関連する参考文献などについても必要であれば付録として添付してもよい。

4. あとがき

標準化会議参加の実践的手法として、主に会議参加者の立場からの対応の指針、心得、寄書の書き方について解説した。今回は連載の最終回として会議運営者の立場から、議長・副議長の会議運営法と会議の主催者となった場合の留意点について解説する。また、連載のまとめとして主要な標準化組織の概要について述べる。

文 献

- [1] 住田、ほか：“国際標準化活動の基礎知識と実践的手法 第1部 第1回標準化の意義・概念と通信プロトコルの仕組み,” 本誌, Vol. 13, No. 4, pp. 72-80, Jan. 2006.
- [2] 住田、ほか：“国際標準化活動の基礎知識と実践的手法 第1部 第2回標準仕様の構成、作成プロセスと知的財産権,” 本誌, Vol. 14, No. 1, pp. 76-84, Apr. 2006.