

モニタリング 2.0 検討会 ワーキンググループ運用手順書

承認日:2011 年 2 月 16 日

改定日:2022 年 11 月 3 日

1. 目的

本手順書では、モニタリング 2.0 検討会 ワーキンググループ(以下、WG と称す)運用の手順を定める。

なお、会員は、WG として活動する場合には、以下の運用手順を遵守するものとする。

2. WG の運用手順

2.1 起案

- ・ 会員であれば、誰でも新規 WG の起案し、メンバーとして参加できる。
- ・ 検討を行うテーマ(題材)は、検討会、エリアミーティング、メーリングリストなどから抽出した課題などから設定する。

2.2 企画書の作成・提出

- ・ 起案者は、WG のリーダーとして規定のフォームに沿って企画書を作成し、事務局に提出(メール)する。
なお、事務局メンバーへの連絡が困難な場合、メーリングリストあるいはお問い合わせフォームから提出を行うこともできる。

2.3 企画書の承認

- ・ 事務局は、役員および運営委員会メンバーに企画書を配布(メール)する。
- ・ 役員および運営委員会は、企画書の内容を確認し、運営委員会メンバーの中から当該 WG の活動を支援する担当者(WG 担当)を選定する。
- ・ 企画書に対して修正が必要との意見があった場合、起案者(主管)とWG 担当は協力して修正を検討し、修正された企画書を事務局に提出し、役員および運営委員会メンバーは再度内容を確認する。
- ・ 企画書が確定した後、WG 発足の承認は役員が行う。

2.4 WG 発足の連絡、WG メンバーの募集

- ・ WG のリーダーは、メーリングリストに承認された企画書を添付して全会員にWG 発足の連絡を行い、メンバーを募集する。

2.5 メンバーの登録

- ・ WG のリーダーは、WG メンバーを特定した後、WG メンバー名簿を事務局に提出する。
- ・ WG メンバー名簿の提出をもって WG の正式発足とする。

2.6 運営

- ・ WG のリーダー及びメンバーは、企画書に従って当該 WG の活動を実施する。
- ・ WG 担当は、WG の活動を円滑に推進するための支援を行う。

2.7 進捗・成果報告

- ・ WG の進捗ならびに成果は検討会等で報告する。
- ・ WG のリーダー又は WG 担当は、進捗に応じて必要な時点で運営委員会へ検討状況等を報告する。
- ・ 学会その他へのモニタリング 2.0 の WG としての発表は、事前に役員および運営委員会内の査読担当に報告し、許可を得る。

以上