

日本本部COP 運営ルール

改定 第5版

2025年5月10日

注)変更箇所は赤色

改定履歴

改定	発行日	改定項目	摘要
初版	2008年 5月19日	全項目	国際本部のルールに順じて、初版発行
改定 第1版	2009年 5月25日	4頁以降のヘッダー 13項 14項 その他の朱記部分	「(初版)」を削除し、レイアウトを調整 外部発表事項を規定、ボランティア事項を削除 秘密保持および外部発表事項を規定 用語の修正
改定第2版	2011年 5月14日	8項14項 朱記部分 最終頁表の朱記部分	8項 COPメンバーの資格と責任の事項に注意事項追記 14項 COP活動における、情報セキュリティ対策の項目に 注意事項修正および追記 最終頁 日本本部COPメンバーサイト廃止の為、内容を会員・ 非会員のWebフォルダールールに修正
改定第3版	2012年 12月10日	目次修正 3項 4項 7項 9項 朱記部分 最終頁表から非会員の 項目を削除	非会員はCOPへの参加資格失効

改定履歴

改定	発行日		改定項目	摘要
改定第4版	2021年 10月25日		全項目	現状の運営ルールに基づき全面見直し COPへの参加手続き 追加 ISPE日本本部HP上のCOP活動紹介の更新 追加
改訂第5版	2025年 5月10日		全頁	システム導入に基づき、各種改訂

目次

1. 目的
2. 適用ルール
3. COPの構成メンバー
4. COPリーダーの資格と責任
5. COP担当理事の資格と責任
6. COPメンバーの資格と責任
7. COPへの参加手続き
8. ISPE会員が行えるCOP活動範囲
9. COP活動の運営方法
10. COP活動における会議室借用ルール
11. COP活動における情報セキュリティ対策
12. ISPE日本本部HP上のCOP活動紹介の更新

日本本部COP運営ルール

1. 目的

- 日本本部COP(以下、COP)の運営ルールを定める

2. 適用ルール

- ISPE Communicates of Practice/ Start up and Operations Handbook
(本Handbookは不定期に更新)
- 本Handbookでは、COPは”Global COP” ”Regional COP” ”Local COP”
があり、各日本本部COPは”Local COP”に位置付けられる

3. COPの構成メンバー

- COPは下記のメンバーで構成される。
 - COPリーダー
 - COP担当理事
 - COPメンバー

日本本部COP運営ルール

4. COPリーダーの資格と責任

- ISPE会員であること。また、**法人枠でのリーダーとなる資格がある。**
- COP内で選任され、理事会に報告すること（交代毎）
- COPの代表
- COPを成功と繁栄に導くためにCOPをリード
- 他COP等との連携調整
- （必要に応じて）COP運営委員会に出席
- ISPE日本本部HP上のCOP活動紹介の更新

5. COP担当理事の資格と責任

- ISPE日本本部の理事であること（リーダーと兼務可）
- 理事会およびISPE日本本部事務局との事務連絡調整
- COP活動への助言、支援、モニタリング、他COP等との連携調整
- 理事会への定期的な報告
- ISPE日本本部とCOPの双方に利益をもたらすよう導くこと
- （必要に応じて）COP運営委員会に出席

日本本部COP運営ルール

6. COPメンバーの資格と責任

- ISPE会員が参加できる。法人枠での参加も可能。法人枠会員も複数のCOPに登録可能)
- ただし新規参加希望者、および脱退希望メンバーは(休会を含む)リーダーに必ず連絡すること

日本本部COP運営ルール

7. COPへの参加手続き

- 入会を希望する者は、ISPE日本本部HPからお申込み手続きを行う。
マニュアル:[manual_list.pdf](#)

8. COPメンバーが行えるCOP活動範囲

- ISPE WEB SITE、ISPEジャーナル、マガジン等へのフルアクセス
- 技術文書、ガイド文書類の作成支援
- 上記ドラフト文書へのコメント(可能な場合)
- COP定例会に参加可能

日本本部COP運営ルール

9. COP活動の運営方法

- COPの運営は、担当理事の支援のもと、リーダーを主体にメンバーにより行われる
- 外部団体とのコラボレーションについては、まずリーダーおよび担当理事にて協議し、担当理事から理事会に報告、理事会にて実施の可否を決定し、コラボレーションの全ての調整・交渉は理事会にて行い最終決定する
- COP活動として外部発表する場合、リーダーは「外部発表規定」に基づき、オフィサーの承認を事前に受ける

10. 会議室借用ルール

- 会議室の活用にあたっては、COP内企業の会議室、もしくは日本本部の会議室をベースとする。
- 21人以上で会合を行う場合はメッキ会館の利用を申請する。
- 加えて各COPにて、最低年1回のLINK-Jの利用をみとめる。なお、それ以上の実施については、その事案理由に応じて、活用を検討する。基本的には、事前の予算申請（1月～12月）を行うこととするが、ただし、突発的に年度内にて新たにその必要が発生した場合には、オフィサー会並びにCOP運営委員長にて承認された場合は、その活用を認めるものとする。

日本本部COP運営ルール

11. COP活動における情報セキュリティ対策

- COPメンバーは、COP申込時に「秘密保持誓約書」にサイン(HP上のチェック)をする。
- 各COP内で取り扱う技術情報や個人情報等(既に出版されているもの、一般的に知られている情報を除く)は、「秘密保持情報」として、上記「秘密保持誓約書」にもとづいて適切に取り扱うものとし、具体的には、次の要領により取り扱う
 - ✓ 漏洩してはならない重要な情報はメールで行うこと
 - ✓ 電子文書は、各COPごとに設定されたID/PWによるアクセス制限機能等による情報セキュリティ対策を行うこと。
 - ✓ メンバーは、最新の注意を払い、情報を漏洩しないこと
 - ✓ COPメンバー全員に開示できる情報は、各COPで決定し、グループ内の合意のもとで、ウェブフォルダーは、各COPで決定し、アクセスのためのID/PW発行および適切なアクセス権管理を行うこと
 - ✓ 万が一、情報漏洩させたことが明らかになった場合は、自動的にそのメンバーはCOPを脱会することになる。また、理事会判断により、必要に応じて、法的な処置を行う。
 - ✓ COPメンバー個人として外部発表する場合、リーダーは「外部発表規定」に基づき、オフィサーの承認を事前に受ける。

日本本部COP運営ルール

12. ISPE日本本部HP上のCOP活動紹介の更新

- COPリーダーは、ISPE日本本部HP上のCOP活動紹介ページを年1回以上見直す(更新は下記手続きにより随時可能)
- 修正手続き
次の要領により修正する
 - 1) COPリーダーはCOP内で協議し、修正原稿をまとめる
 - 2) COPリーダーは修正原稿を事務局(ispe-admi@ispe.gr.jp)へ送付する
 - 3) HP更新スケジュールは下記のとおり
 - 15日までに依頼⇒25日アップ
 - 月末までに依頼⇒10日アップ

○