

# ガイドライン参加者オリエンテーション・ツール (GPOT) (v6) \*

## 1. 準備-ガイドライン作成グループの会議に参加する前に

- 1.1 ガイドライン・グループの目的、成果物、スケジュールを明確にする。
- 1.2 電話会議や直接会う会議には必ず出席する。  
出席できない場合は、事前にガイドラインの主催者にその旨を明確に伝える。
- 1.3 ガイドライングループの中でどのような役割を担っているのか、また、ガイドラインの中でその役割を果たすためにどれくらいの時間が必要なのかを明確にする。自分が果たす役割に期待される経験、知識、トレーニングを理解する。ガイドライングループのメンバーに関する詳細は、「[GIN-McMaster ガイドライン作成チェックリスト](#)」および「ガイドライングループの参加者の役割」を参照。
- 1.4 ガイドラインの主催者に対して、自分の内容的知識と方法論的スキルを正確に示す  
(例：基本統計学、臨床疫学、バイアスリスクの評価、GRADE アプローチによるエビデンスの質の評価)。
- 1.5 グループがエビデンスから推奨に至るまでに使用するガイドラインの方法論に親しむ。ガイドラインの主催者は、トレーニングのための特定の準備資料やハンドブックを用意している場合がある。GRADE 手法のトレーニングについては、[McMaster GRADE OnlineLearningModules](#) 参照。  
世界保健機関 (WHO) のガイドラインについては [WHO Handbook for Guideline Development](#) 参照。
- 1.6 ガイドラインの主催者から要求された利益相反申告書 (DOI/COI) を、会議に先立ち、誠実かつタイムリーで透明性のある方法で記入する。DOI/COI Considerationsの詳細については、[GIN-McMasterガイドライン作成チェック](#) リストを参照。
- 1.7 ガイドライン作成プロセスのいずれかの時点でDOIが変更された場合は、できるだけ早く書面で変更を知らせる。
- 1.8 ガイドラインの透明性の一環として、ガイドライン・グループへの参加が公表される可能性があることを理解する。
- 1.9 ガイドラインで扱われている疑問をしっかりと理解している。多くの場合、PICO (対象、介入、対照、アウトカム) の質問フレーミング形式を用いる。  
質問について懸念がある場合は、会議の前に明確にしておく必要がある。  
PICO質問作成の詳細については、[GIN-McMasterガイドライン作成チェック](#) リストを参照。
- 1.10 電話会議を含め、すべての会議に備え、配布された資料 (前回の議事録や職務権限など) を事前に確認する。
- 1.11 実施されたシステマティックレビューの草稿にまとめられたエビデンスをレビューする。  
特に採用、あるいは除外されたエビデンスに同意できない場合は、できるだけ早い段階でフィードバックを行う。エビデンスの採用に関する詳細は、[GIN-McMasterガイドライン作成チェック](#) リストを参照。
- 1.12 この段階、またはガイドライン作成プロセスの他のどの段階においても、何か懸念がある場合は、議長または共同/副議長、および/またはガイドラインの主催者にそれを表明し、主催者の規則に従って適切に対処できるようにする。グループのプロセスを損なうような隠れた批判は控える。

## 2. 会議-ガイドライン・グループ会議での考慮事項

- 2.1 プロセス、方法、議題が明確であることを確認する。会議の冒頭で不明な点は質問する。ガイドライングループのプロセスの詳細については、[GIN-McMasterガイドライン作成チェック](#) リストを参照。
- 2.2 議長は、各会合の冒頭に自己紹介を行う。  
ガイドライングループの参加者の役割に疑問がある場合は、説明を求める。

[Thomas Piggott & Holger Schünemann](#) への改善提案 (名前をダブルクリックし、もう一度クリックしてください) 、またはコピーメール

[thomas.piggott@medportal.ca](mailto:thomas.piggott@medportal.ca); [schuneh@mcmaster.ca](mailto:schuneh@mcmaster.ca)、または[ガイドライン参加オリエンテーションツールフィードバック](#) 調査にご協力ください。

©2017.Thomas Piggott & Holger Schünemann.無断複写・転載を禁じます。本ツールは、著作権者の書面による明示的な許可なく、使用、普及、複製、修

2.3	ガイドライン作成プロセスの不当な中断を避ける。すべての会議や電話会議に時間通りに出席する。やむを得ない事情が生じた場合は、速やかにガイドライングループの世話人・議長に連絡する。会議中に緊急の用事や電話がある場合は、グループの妨げにならないよう、席を外す。
2.4	(例えば GRADE などに関して) 特に助言がない限り、ガイドラインの主催者が承認した方法を遵守する。
2.5	PICO 形式の疑問を参照し、自分もグループも課題に集中できるようにする。
2.6	会議中は、自分の役割に応じた貢献ルールを守る (例えば、オブザーバーの場合は、特に要求されない限り、貢献しない)。添付ファイル「参加者の役割の定義」を参照。
2.7	ガイドライン・グループに組織を代表して参加するよう特別に要請された場合を除き、あなたは組織を代表してではなく、あなたの立場から貢献する。
2.8	適切な場合には、討論に自分の視点を提供する。あなたが選ばれたのは、あなたの専門性、あるいはあなたが代表する視点があったからだということを忘れない。もし貢献しなければ、あなたの視点は失われてしまうだろう。
2.9	議長が呼びかけたときのみ発言する - 他のメンバーの話を遮らないようにする。
2.10	発言する際は、全員が聞き取れるように、また現在の話題の要点を明確に話す。
2.11	意見を述べる際には、その意見を裏付けるエビデンスや明確な根拠があることを確認する。会議で検討されたエビデンス、またはガイドラインのプロセスで明示的に言及されたエビデンスからのみ発言する。
2.12	公正かつ公平な方法で討論に貢献する。すべての人に貢献の機会が与えられるよう、簡潔かつ率直な発言を心がけ、他の人に敬意を払う。
2.13	会議のスケジュールに気を配り、注意を払う。討議が時間通り、議題通りに行われるよう、委員長を補佐すること。ガイドラインの議長が、ある議題についての討論を終了するよう指示した場合、その指示に従う。
2.14	トピックについてコンセンサスによる合意が得られない場合、パネル議長および/または主催者の定める規則に従って投票を行うことができる。議題について対立する DOI を持つ参加者は、主催者の規則に従って投票を棄権する。
2.15	ガイドライン・グループで資料を発表するように依頼された場合には、以下のプレゼンテーションの提案を考慮する: 事前にスライドや配布資料を準備し、担当者に提出する。発表時間を厳守する。発表内容を簡潔にし、すでにガイドライン・パネルのメンバーによって検討された情報の再記述を最小限にする。客観的に発表し、エビデンスに対する自分の意見に不当に影響された誘導的な発言をしない。
<b>3. フォローアップーガイドライン・グループ会議後</b>	
3.1	合意された手順に従い、関連するデータまたは内容の秘密保持の遵守を含め、守秘義務を守る。一般的に、ガイドラインの内容については、正式な出版後、または主催者組織による明確な許可がある場合のみ議論することができる。
3.2	ガイドライン作成グループ会合後に、新しいエビデンスを取り入れたり、エビデンスの質や推奨の強さを、ガイドライン作成組織やガイドライン作成グループのメンバーの明確な許可なく変更しようとしたりして、ガイドライン作成プロセスを台無しにしない。
3.3	会議の議事録に矛盾がないか確認し、タイムリーにフィードバックを提供する。
3.4	要請があれば、ガイドライン草案の徹底的なレビューを行う。

[Thomas Piggott & Holger Schünemann](#) への改善提案 (名前をダブルクリックし、もう一度クリックしてください)、またはコピーメール

[thomas.piggott@medportal.ca](mailto:thomas.piggott@medportal.ca); [schuneh@mcmaster.ca](mailto:schuneh@mcmaster.ca)、または [ガイドライン参加オリエンテーションツールフィードバック](#) 調査にご協力ください。

©2017 Thomas Piggott & Holger Schünemann. 無断複写・転載を禁じます。本ツールは、著作権者の書面による明示的な許可なく、使用、普及、複製、修

3.5	ガイドラインの執筆プロセスに貢献するよう要請された場合、以下の提案を考慮する： 与えられた具体的な執筆タスクに集中する、要請された期限を守る、エンドユーザーに明確かつ効果的に伝えるために文章表現と文体を使用する（これには、頭字語／略語の過度の使用を避けることが含まれる）。ガイドライン出版物の表現と報告に関するガイダンスについては、
	<a href="#">GIN-McMasterガイドライン開発チェックリスト</a> を参照。
3.6	要請があれば、ガイドラインの出版、宣伝、普及、評価について主催者組織を支援する。詳細については、 <a href="#">GIN-McMasterガイドライン作成チェックリスト</a> を参照。

\*注：このツールは、包括的でモジュール化された設計になっている。3つのモジュールは、参加者が1)準備段階、2)ガイドライン・グループ会議中、およびフォローアップにおいて考慮すべき、または取るべきステップを特定するように設計されている。特定のガイドライン委員会、またはプロセスの特定の段階においては、関連するセクションのみを使用する。このツールのオンライン版は、ガイドライン作成者の役割に基づいてフィルタリングされるように設計されている。

Copyright © McMaster University, 2020. この日本語訳は、McMaster 大学の許諾により、静岡社会健康医学大学院大学が、原文の英語版から作成したものです。

ガイドライン参加者オリエンテーション・ツールの更なる使用またはコピーはいかなるものであっても、個別のライセンス契約による認可が必要です。詳細についてはメール([milo@mcmaster.ca](mailto:milo@mcmaster.ca))にて McMaster 大学にお問い合わせください。

Copyright © McMaster University, 2020. This translation, was developed by Shizuoka Graduate University of Public Health from the original English version with the express written permission of McMaster University.

Any further use or copying of the Guideline Participant Orientation Tool must be authorized by a separate licensing agreement. Please contact McMaster University via email: [milo@mcmaster.ca](mailto:milo@mcmaster.ca) for details.

[Thomas Piggott & Holger Schünemann](#) への改善提案（名前をダブルクリックし、もう一度クリックしてください）、またはコピーメール

[thomas.piggott@medportal.ca](mailto:thomas.piggott@medportal.ca); [schuneh@mcmaster.ca](mailto:schuneh@mcmaster.ca)、または[ガイドライン参加オリエンテーションツールフィードバック調査](#)にご協力ください。

©2017.Thomas Piggott & Holger Schünemann.無断複写・転載を禁じます。本ツールは、著作権者の書面による明示的な許可なく、使用、普及、複製、修