

スキル標準 — 標準化人材に必要なスキルの評価

Skill standard — Evaluation for skills of human resource required for standardization

Ver.0.98, 2013-02-14

目次

| | | |
|-----|----------------------------|----|
| 1 | 適用範囲 | 3 |
| 2 | 引用規定 | 3 |
| 3 | 用語および定義 | 3 |
| 4 | 構成および表記方法 | 4 |
| 5 | 標準化業務の分類 | 4 |
| 6 | スキルの評価指標およびレベル分け | 8 |
| 6.1 | スキル評価指標 | 8 |
| 6.2 | スキルのレベル分け | 9 |
| 7 | スキルカードのテンプレート | 10 |
| 8 | スキルカード | 11 |
| 1) | 標準化戦略 | 11 |
| 2) | 情報の収集・分析・評価および標準化戦略案・戦術の作成 | 12 |
| 3) | 統括(戦略) | 15 |
| 4) | 渉外(戦略) | 18 |
| 5) | 団体創設(デジュール標準) | 21 |
| 6) | 団体創設(フォーラム・コンソシアム標準) | 24 |
| 7) | 団体創設(デファクト・プライベート標準) | 27 |
| 8) | 団体運営(戦略, デジュール標準) | 30 |
| 9) | 団体運営(戦略, フォーラム・コンソシアム標準) | 33 |
| 10) | 団体運営(戦略, デファクト・プライベート標準) | 35 |
| 11) | 技術開発 | 38 |
| 12) | 起案(デジュール標準) | 41 |
| 13) | 起案(フォーラム・コンソシアム標準) | 44 |
| 14) | 仕様起案(デファクト・プライベート標準) | 46 |
| 15) | 原案作成(デジュール標準) | 49 |
| 16) | 原案作成(フォーラム・コンソシアム標準) | 52 |
| 17) | 交渉(デジュール標準) | 55 |
| 18) | 交渉(フォーラム・コンソシアム標準) | 58 |
| 19) | マーケティング(デファクト・プライベート標準) | 61 |
| 20) | 団体運営(開発, デジュール標準) | 63 |
| 21) | 団体運営(開発, フォーラム・コンソシアム標準) | 66 |
| 22) | 団体運営(開発, デファクト・プライベート標準) | 69 |
| 23) | 社内標準管理 | 72 |
| 24) | 適合性評価 | 75 |
| 25) | 認証取得 | 78 |
| 26) | フォーラム認証取得 | 81 |
| 27) | 民間認証取得 | 84 |
| 28) | 情報の収集・分析・評価および普及戦略案・戦術の作成 | 87 |
| 29) | 統括(普及) | 90 |
| 30) | 渉外(普及) | 93 |

| | |
|---|-----|
| 31) 宣伝・広報(デジュール標準) ----- | 96 |
| 32) 宣伝・広報(フォーラム・コンソシアム標準) ----- | 99 |
| 33) 宣伝・広報(デファクト・プライベート標準) ----- | 102 |
| 34) コンプライアンス ----- | 105 |
| 35) 人材育成 ----- | 108 |
| 36) 知財 ----- | 111 |
| 附属書 A (参考) 利用方法 ----- | 115 |
| A.1 多様な利用方法 ----- | 115 |
| A.2 導入指針 ----- | 115 |
| A.3 よくある質問への回答 ----- | 116 |
| 附属書 B (参考) 運用例 ----- | 116 |
| 解説 ----- | 118 |
| 1 制定の趣旨および目的 ----- | 118 |
| 2 制定の経緯および手法 ----- | 118 |
| 2.1 経緯 ----- | 118 |
| 2.2 アンケート調査 ----- | 118 |
| 2.3 国内ヒアリング調査 ----- | 119 |
| 2.4 海外ヒアリング調査 ----- | 119 |
| 2.5 ソーシャルネットワーキングサービス(SNS)を用いたワーキンググループ(WG)での議論 ----- | 121 |
| 2.6 標準化スキルスタンダード委員会での議論 ----- | 121 |
| 3 審議中に問題になった事項および今後の課題 ----- | 122 |
| 3.1 国際対応 ----- | 122 |
| 3.2 規格のメンテナンス ----- | 122 |
| 3.3 適用範囲の拡張 ----- | 122 |
| 3.4 検定および資格制度 ----- | 122 |
| 4 原案作成委員会 ----- | 122 |

スキル標準 — 標準化人材に必要なスキルの評価

Skill standard — Evaluation for skills of human resource required for standardization

Ver.0.98

1 適用範囲

この規格は、標準化の活動に必要な業務（標準化業務）を明確にし、それらの業務を遂行する人材に要求されるスキルを評価するための指標およびスキルのレベルを示す。人材としては、企業内において標準化業務に従事する人、並びに国際標準化の場において規格開発およびその関連の業務に従事する人を主な対象とする。

注記 1 この規格は、企業等に対しては、標準化活動を行う人材を育成および確保する際の指針を与え、標準化人材に対しては、キャリア開発における目標設定の指針を与える。

注記 2 この規格の標題を簡潔に“標準化スキルスタンダード”と表記してもよい。

2 引用規定

次に掲げる規格等は、この規格に引用される。

JIS Z 8301 規格票の様式及び作成方法

知財人材スキル標準，経済産業省，2007-03，<http://www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/ipss/index.html>

3 用語および定義

3.1

標準化人材 (standardization human resource)

標準化業務（5を参照。）を遂行する人。

3.2

スキル (skill)

業務遂行に関しての経験および成果、並びに業務遂行に必要な知識および能力。

3.3

スキルカード (skill card)

スキルを評価するための指標項目に関する規定の集合。

3.4

デジュール標準 (de jure standard)

公的な標準化組織によって制定された標準。

3.5

フォーラム・コンソシアム標準 (forum/consortium standard)

フォーラムまたはコンソシアムと呼ばれる、関心あるメンバから成るグループによって制定された標準。

3.6

デファクト・プライベート標準 (de facto/company-product standard)

市場で広く用いられる製品などに見られる、通常1社による事実上の標準、または企業が製品などの差別化の目的で独自に開発した仕様が社外にも利用されることになった、通常1社による標準。

注記 3 国際的には、フォーラム・コンソシアム標準を公的な手続きによらないということでプライベート標準に含めることがあるが、関連する標準化業務が異なるため、この規格ではそれとは分けて扱う。

3.7

組織内標準 (houserule)

特定の組織の中だけで運用される標準。

注記 4 特定の組織とは、会社、工場等とする。

3.8

リーダー (leader)

所掌業務に関して主な責任を負い、部下または部下以外に対しても責任も負う者。

3.9

担当者 (person in charge)

自己の業務の範囲内で責任を負う者。

3.10

補助者 (assistant)

自己の業務に関して必ずしも責任を負わない者。

3.11

標準化戦略 (strategy for standardization)

国、組織または個人が、標準化活動を利用してそれぞれの視点での利益および標準化の効果を最大化するための方策。具体的には、標準化対象および非標準化対象を明確にし、標準化対象については、それを標準化するための組織、スケジュール、投入資源、標準化手法等を計画し、制定した標準の効果的運用を図ること。

注記 5 戦略を立案する主体または運用する主体によって、戦略のカバーエリアは異なる。たとえば**表 1**の業務分類において、業務 1) では、国・組織レベルでの標準化の効果を考慮して、国・組織レベルでの活動方針を明らかにする。それに従って業務 2) では、組織内における標準化業務を実行・支援するグループとしての活動方針に具体化（戦術の企画）する。それに基づいて業務 11) ~22) では、標準を作成するグループの活動方針を明らかにして、業務推進の指針とする。

3.12

経験 (experience)

当事者が受動的または能動的に業務を実行した履歴。

3.13

成果 (achievement)

当事者が能動的に業務を実行した結果得られる客観的な前進。

4 構成および表記方法

この規格の構成および表記方法は、**JIS Z 8301** が規定するそれらに可能な限り合わせている。業務を細かく分類し、それぞれに要求されるスキルを規定する構成は、知財人材スキル標準の構成を採用している。

スキルカードについては、すべてのスキルカードに共通する内容をテンプレートとして規定し、各標準化業務における各レベルの内容をテンプレートからの差異を示す表記方法で記述する（**7**を参照）。これによって、各業務、各レベルのスキルの違いを明確にすると共に、スキルから業務への適性の判定を容易にしている。

後述の業務分類表に示す“1) 標準化戦略”の業務のスキル、およびそれ以外の各標準化業務のレベル 2 のスキルにおいては、テンプレートに対する追加を下線付きの文字で示し、テンプレートの不要な記述を下付き添え字のフォントで表記された文字で示す。各標準化業務のレベル 1 およびレベル 3 のスキルでは、その業務のレベル 2 からの追加を太字表記の文字で示し、レベル 2 の不要な記述を下付き添え字のフォントで表記された文字で示す。

5 標準化業務の分類

標準化業務を、対象とする標準種別ごとに、標準の企画・戦略、開発、活用、普及の各フェーズについて網羅的に分類し、**表 1**に示す。標準種別は、関連する標準化業務を区分するための種別であって、**3.4**~**3.9**で定義される。標準

の企画・戦略，開発，活用，普及の各フェーズは，必ずしも標準化業務の時間的推移ではなく，必要に応じて並列的に，または巡回的に実行される。

表 1 の各セルの中の各標準化業務には，通し番号 1) ～36) を振ってある。×は対応する業務がないことを示す。

表 1 業務分類表

| | | 標準種別 | | | | | | | |
|------------|----------|---------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-------|--------------|----------|--------|
| | | デジュール標準 | フォーラム・ コンソシアム標準 | デファクト・プライベート標準 | 組織内 標準 | 各種別共通 | | | |
| 業務のフェーズ | 戦略 | 標準化 戦略 | 1) 標準化戦略 | | | | 34) コンプライアンス | 35) 人材育成 | 36) 知財 |
| | | 標準化 企画 | 2) 情報の収集・分析・評価および標準化戦略案・戦術の作成 | | | | | | |
| | | | 3) 統括(戦略) | | | | | | |
| | | | 4) 渉外(戦略) | | | | | | |
| | 団体 創設 | 5) 団体創設(デジュール 標準) | 6) 団体創設(フォーラム・ コンソシアム標準) | 7) 団体創設(デファクト・ プライベート標準) | × | | | | |
| | 団体 運営 | 8) 団体運営 (戦略, デジュール標準) | 9) 団体運営(戦略, フォーラム・ コンソシアム標準) | 10) 団体運営(戦略, デファクト・プライベート標準) | × | | | | |
| | 開発 | 技術 開発 | 11) 技術開発 | | | | | | |
| | | 作成 | 12) 起案(デジュール標準) | 13) 起案(フォーラム・ コンソシアム標準) | 14) 仕様起案(デファクト・ プライベート標準) | | | | |
| | | | 15) 原案作成(デジュール 標準) | 16) 原案作成(フォーラム・ コンソシアム標準) | × | | | | |
| | | | 17) 交渉(デジュール標準) | 18) 交渉(フォーラム・ コンソシアム標準) | 19) マーケティング(デファクト・ プライベート標準) | × | | | |
| | 団体 運営 | 20) 団体運営 (開発, デジュール標準) | 21) 団体運営(開発, フォーラム・ コンソシアム標準) | 22) 団体運営(開発, デファクト・プライベート標準) | × | | | | |
| | 活用 | 実施・ 利用 | 23) 社内標準管理 | | | | | | |
| | | 認証 | 24) 適合性評価 | | | × | | | |
| | | | 25) 認証取得 | 26) フォーラム認証取得 | 27) 民間認証取得 | × | | | |
| | 普及 | 普及 戦略・ 企画 | 28) 情報の収集・分析・評価および普及戦略案・戦術の作成 | | | × | | | |
| | | | 29) 統括(普及) | | | × | | | |
| 30) 渉外(普及) | | | × | | | | | | |
| 宣伝・ 広報 | | 31) 宣伝・広報 (デジュール標準) | 32) 宣伝・広報(フォーラム・ コンソシアム標準) | 33) 宣伝・広報(デファクト・ プライベート標準) | × | | | | |

1) ～36) の各標準化業務の内容を次に示し、そこで必要とされるスキルを、8 に示すスキルカードが規定する。

1) 標準化戦略

国・組織レベルでの標準化の効果を考慮して、国・組織レベルでの標準化活動方針を明らかにする。この活動は主として役員によって行われる。

2) 情報の収集・分析・評価および標準化戦略案・戦術の作成

関連する標準化の動向・情報を社内外から収集し、分析・加工・評価し、標準化戦略に基づいて、組織内における標準化業務を実行・支援するグループとしての活動方針に具体化（戦術の企画）する。その結果は役員に提案される。

3) 統括(戦略)

2) の活動に基づき、社内外の関係者（研究開発部門等）・関係団体と連携・調整等を行う。

4) 渉外(戦略)

2) の活動に基づき、政府・標準化機関等を対象にロビー活動を行い、対外的な情報共有・連絡・仲間作り等を行う。

5) 団体創設(デジュール標準)

標準化戦略に沿って、新規分野のデジュール標準開発を行う団体（標準化委員会）・認証組織・認証機関等を創設する。

6) 団体創設(フォーラム・コンソシアム標準)

標準化戦略に沿って、新規分野のフォーラム・コンソシアム標準開発を行う団体（標準化委員会）・認証組織・認証機関等を創設する。

7) 団体創設(デファクト・プライベート標準)

標準化戦略に沿って、新規分野のデファクト・プライベート標準開発を行う団体（標準化委員会）・認証組織・認証機関等を創設する。

8) 団体運営(戦略, デジュール標準)

新規分野のデジュール標準開発または維持を行う団体（標準化委員会）・認証組織・認証機関等を運営するための戦略を立案し、実行する。

9) 団体運営(戦略, フォーラム・コンソシアム標準)

新規分野のフォーラム・コンソシアム標準開発または維持を行う団体（標準化委員会）・認証組織・認証機関等を運営するための戦略を立案し、実行する。

10) 団体運営(戦略, デファクト・プライベート標準)

新規分野のデファクト・プライベート標準開発または維持を行う団体（標準化委員会）・認証組織・認証機関等を運営するための戦略を立案し、実行する。

11) 技術開発

標準化戦略に沿って、標準に関連する技術（特許回避する技術等）を開発し、研究成果に基づいて標準化の戦略案・戦術にフィードバックする。

12) 起案(デジュール標準)

標準化戦略に沿って、デジュール標準等に向けた素案を作成し、プロジェクト提案をする。

13) 起案(フォーラム・コンソシアム標準)

標準化戦略に沿って、フォーラム標準等に向けた素案を作成し、プロジェクト提案をする。

14) 仕様起案(デファクト・プライベート標準)

標準化戦略に沿って、デファクト・プライベート標準または組織内標準に向けた仕様を作成する。

15) 原案作成(デジュール標準)

標準化戦略に沿って、委員会活動を通じて、原案を執筆し、レビューし、コメントを提出し、コメントを原案に反映させる。修正・改正・廃止の提案をする。

16) 原案作成(フォーラム・コンソシアム標準)

標準化戦略に沿って、委員会活動を通じて、原案を執筆し、レビューし、コメントを提出し、コメントを原案に反映させる。修正・改正・廃止の提案をする。

17) 交渉(デジュール標準)

標準化戦略に沿って、国際会議において提案した原案（廃止案を含む）または阻止したい原案等につき、情報共有・連絡・仲間作りを行って賛同を得る。

18) 交渉(フォーラム・コンソシアム標準)

標準化戦略に沿って、国際会議において提案した原案（廃止案を含む）または阻止したい原案等につき、情報共有・連絡・仲間作りを行って賛同を得る。

19) マーケティング(デファクト・プライベート標準)

標準化戦略に沿って、仕様内容に対する利用者の意向を調査・分析し、利用者要求等を明らかにする。

20) 団体運営(開発, デジュール標準)

標準化戦略に沿って, 新規分野のデジュール標準開発を行う団体(標準化委員会)・認証組織・認証機関等を運営する。

21) 団体運営(開発, フォーラム・コンソシアム標準)

標準化戦略に沿って, 新規分野のフォーラム・コンソシアム標準開発を行う団体(標準化委員会)・認証組織・認証機関等を運営する。

22) 団体運営(開発, デファクト・プライベート標準)

標準化戦略に沿って, 新規分野のデファクト・プライベート標準に関する開発・認証等を行うグループを運営する。

23) 社内標準管理

標準を満たすように, 社内において製造・測定・評価・工場の稼働・監査・社内周知化等を行い, 品質管理業務を行う。

24) 適合性評価

製品等に対して, 標準に適合しているかどうかの評価を行い, 自己認証, 相互接続実験等を行う。

25) 認証取得

認証組織・認証機関等によるデジュール標準に関する適合性評価を受けて, 認証を取得する。

26) フォーラム認証取得

認証組織・認証機関等によるフォーラム・コンソシアム標準に関する適合性評価を受けて, 認証を取得する。

27) 民間認証取得

認証組織・認証機関等によるデファクト・プライベート標準に関する適合性評価を受けて, 認証を取得する。

28) 情報の収集・分析・評価および普及戦略案・戦術の作成

作成された標準に関連する情報を社内外から収集し, 分析・加工・評価して社外向けの普及のための戦略案・戦術を作成して経営陣に提案する。

29) 統括(普及)

28) の活動に基づき, 社内外の関係者・関係団体と連携・調整等を行う。

30) 渉外(普及)

28) の活動に基づき, 政府・標準化機関等を対象にロビー活動を行い, 対外的な情報共有・連絡・仲間作りを行う。

31) 宣伝・広報(デジュール標準)

デジュール標準を他社製品等に普及させるため, 標準について技術説明・宣伝・広報等を行う。

32) 宣伝・広報(フォーラム・コンソシアム標準)

フォーラム・コンソシアム標準を他社製品等に普及させるため, 標準について技術説明・宣伝・広報等を行う。

33) 宣伝・広報(デファクト・プライベート標準)

デファクト・プライベート標準をさらに他社製品等に普及させるため, 標準について技術説明・宣伝・広報等を行う。

34) コンプライアンス

法令順守, 訴訟対応, 公取対応, アクセシビリティ等に関する業務を行う。

35) 人材育成

自社の標準化人材育成の企画案の作成を行い, 教育を実施する。社内全体の標準に関する啓蒙, 標準化担当者の育成等を行う。

36) 知財

標準化戦略に沿って, 知的財産部門と連携し, 関連規格のпатентプール, патентポリシー, その他の知財に関する情報を収集し, 契約等を支援する。

6 スキルの評価指標およびレベル分け

6.1 スキル評価指標

スキルカードは、スキルの評価指標として規定する業績評価指標および業務能力評価指標の各項目の内容の集合によって構成される。

6.1.1 業績評価指標 (Evaluation criteria on performance)

標準化業務に関する人材の経験および成果を評価するための業績評価指標として、次の指標項目を用意する。

- a) 責任性 (responsibility)
責任をもつことが求められる範囲の大きさを標準化に関連する業務遂行の立場等によって示す。
- b) 経験内容 (experience)
標準化に直接関連する業務遂行における経験の細目を示す。
- c) 成果内容 (achievement)
標準化に直接関連する業務遂行において達成した成果を示す。
- d) 社内外貢献 (contribution)
標準化に直接関連しない業務の遂行における社内外への貢献。

6.1.2 業務能力評価指標 (Evaluation criteria on capability)

標準化業務に関する人材の知識および能力を評価するための業務能力評価指標として、次の指標項目を用意する。

- e) 事業理解力 (business comprehension)
標準化業務を遂行する際に必要となる事業を理解する知識および能力。
- f) コミュニケーション力 (communication)
コミュニケーションを通して標準化に関連する情報を集め、提供し、共有することによって、人脈形成を行う知識および能力。
- g) ネゴシエーション力 (negotiation)
標準化業務の中で交渉を通して主張し、説得し、合意形成を可能にする知識および能力。
- h) 企画力 (planning)
標準化業務の中で課題を抽出し、適切な対応策を導き出す知識および能力。
- i) リーダシップ (leadership)
標準化に関連する組織を適切に運営・管理し、組織のメンバを統率する知識および能力。
- j) 表現力 (presentation)
標準化業務を遂行する際に必要となるプレゼンテーション、文書作成等を、必要とされる言語を用いて実行する知識および能力。
- k) 技術理解力 (technology)
標準化業務を遂行する際に必要となる技術を理解する知識および能力。
- l) 実務能力 (operation)
標準化業務を遂行する際に必要となる多様な各種作業に関する知識およびその知識を運用し、実行・管理する能力。
- m) その他の能力 (miscellaneous)
異文化理解力、先見性、集中力、モチベーション、カリスマ性、および研修または訓練等で向上させ難いその他の知識および能力。

6.2 スキルのレベル分け

5において分類された各標準化業務を遂行する人材に要求されるスキルを次のとおり3段階にレベル分けする。

- a) レベル1 標準化業務について経験があり、業務上の課題を発見でき、リーダーの指導の下でその課題を解決できる。
- b) レベル2 標準化業務について経験および成果があり、業務上の課題の発見および解決を指示を受けなくても（自律的）行うことができる。他者との適切な連携を通じて業務上の課題の解決を行える場合を含む。

c) レベル3 標準化業務について複数件の経験および成果があり、業務上の課題の発見および解決を主導し、下位のレベルの者に対して指導を行う（主導的）ことができる。

各レベルに求められる指標項目に関する規定の集合から成るスキルカードによって、スキルのレベルが規定される。ただし“1) 標準化戦略”の業務については、レベル分けは行わない。

スキルの各レベルは、表2に示す業績評価指標の項目規定に概ね対応する。

表2 スキルのレベルに対応する業績評価指標の項目規定

| レベル | 業績評価指標 | | |
|-----|------------|------------------------|------------|
| | 責任性 | 経験内容 | 成果内容 |
| 1 | 補助者として対応。 | 列挙された経験細目の1個以上を補助的に経験。 | 成果はなくてよい。 |
| 2 | 担当者として対応。 | 列挙された経験細目の1個以上を自律的に経験。 | 成果がある。 |
| 3 | リーダーとして対応。 | 列挙された経験細目の2個以上を主導的に経験。 | 複数件の成果がある。 |

7 スキルカードのテンプレート

すべてのスキルカードに共通する内容を、テンプレートとして次に示す。

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者として当該業務に対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

1) ……

c) 成果内容

次の細目の1個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, _____。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, _____。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, _____。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, _____。
- 5) 経験内容に示す業務を自社主力製品または新開発製品に係る標準化戦略を適切に立案した。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会等)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会等)にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験等)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目の2個以上を満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目の2個以上を満たす。

- 1) 関係者から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目の2個以上の細目を満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アボ取り, 場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見, 主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適格に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を満たす。

- 1) 現状から課題を見出し, その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目の2個以上細目を満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))することを提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目の2個以上細目を満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(会話, 質問, 意見, 対象となる標準, 会議内容, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を満たす。

- 1) 業務に関連する技術(背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, 標準技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性)を掌握し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目の3)を含む2個以上を満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(自社の方針(ポリシー), 諸手続, 動向, 事例, 課題)を理解し, 説明し, 業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる。

m) その他の能力

次の細目の0個以上を満たす。

- 1) …

“1) 標準化戦略”の業務のスキル, およびそれ以外の各標準化業務のレベル2のスキルにおいては, テンプレートに対する追加を下線付きの文字で示し, テンプレートの不要な記述を下付き添え字のフォントで表記された文字で示す。各標準化業務のレベル1およびレベル3のスキルでは, その業務のレベル2からの追加を太字表記の文字で示し, レベル2の不要な記述を下付き添え字のフォントで表記された文字で示す。(再掲)

8 スキルカード

1) 標準化戦略

注記6 標準化戦略の業務については, レベル分けは行わない。

==業績評価指標==

a) 責任性

標準化担当役員として当該業務に対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上を自立的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 企業戦略(マーケティング戦略, ブランド戦略を含む。), 研究開発戦略, 知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))との関係性も考慮しながら, 提案された戦略案についてレビューし, 標準化に関する戦略を決定し, 実行・統括した。
- 2) 企業戦略(マーケティング戦略, ブランド戦略を含む。), 研究開発戦略, 知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))との関係性も考慮しながら, 標準化をやるかしないかの意思決定を行った。
- 3) 企業戦略(マーケティング戦略, ブランド戦略を含む。), 研究開発戦略, 知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))との関係性も考慮しながら, デファクト・フォーラム・コンソーシアム・デジュールのいずれにするかの判断を行った。
- 4) 企業戦略(マーケティング戦略, ブランド戦略を含む。), 研究開発戦略, 知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))との関係性も考慮しながら, 標準を利用したビジネスモデルを採用し, 実施の意思決定を行った。
- 5) 標準化関連会議に参加した。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。))の結果, 標準化活動によって, 業績に貢献した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 社内の標準化担当部門を適切に統率した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 業界, 政府, 国際標準化団体等において, 自社の戦略にとって適切な影響を与えた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果が最終的に投資家, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 1) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。))における講師を担当した。

2) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバとして参画した。

5) 担当業務または規格について論文を執筆した。

6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。

3) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。

4) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、所管業務自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け、メリットおよびデメリットの把握を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が、企業戦略、経営戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(関連部門、国内外の業界責任者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(関連部門、国内外の業界責任者を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(関連部門、国内外の業界責任者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(関連部門、国内外の業界責任者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関連部門、国内外の業界責任者を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

1) 交渉の場を設定できる。(オフラインでの交渉(アプ取り、場の設定を含む。)ができる。)

2) 意見、主張等を説明し説得できる。

3) 意見または主張を引き出すことができる。

4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

1) 現状(全体的位置付けを含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(方向性を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

1) 所管組織の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付け、関係者の指導、協議の場の設定、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

1) 所管業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務を遂行できる。

2) 所管業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。

3) 所管業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

1) 所管業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、優位性、IPR ポリシーで扱う技術)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

1) 適切な時間管理の下で、所管業務についての知識および情報参照内容(自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を理解し、説明し、業務を遂行できる。

2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。

3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力

次の細目を0個以上満たす。

1) 製品、技術、異文化に対する興味、関心または好奇心がある。

2) 異文化(歴史、宗教含む。)、他企業、関連企業に対する理解がある。

2) 情報の収集・分析・評価および標準化戦略案・戦術の作成

2-1) レベル1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(社内委員会の委員、国内の標準化機関の委員を務める者、または国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にリーダに同行して参加する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上をリーダの下で行った実績または経験をもつ。

1) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略の審議のため、関連する標準規格の調査を行い、関連する組織等(企業、国、業界含む。)の動向を報告した。

2) 上記1)の動向を把握した上で、自社の Positioning の確認、優位性等の分析および検討課題抽出(技術側面、ユーザー側面、アクセシビリティ側面、市場拡大側面、業界勢力を含む。)の1件以上を行った。

3) 調査結果または検討課題を基に、関連部門(企画部門、技術部門、品質部門、知財部門、環境部門含む。)と相談した。

4) 国内外の状況を把握し(業界団体の会議に出席、海外の動向調査含む。)、標準化戦略案の骨子の可能性もしくは検討課題のどちらかまたは両方を報告した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の0個以上の実績または経験をもつ。

1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、自社の商品開発の方針に影響した。

2) 経験内容に示す業務の結果、自社の Positioning を明確にした。

3) 経験内容に示す業務の結果、他社の標準化戦略に影響を与えた。

4) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。

5) 経験内容に示す業務の結果、製品ライフサイクルを通した影響、効果(正の効果だけでなく、負の効果を含む。)を、社内外の関係者に理解してもらうことができた。

6) 経験内容に示す業務を自社主力製品または新開発製品について行った。

7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。

2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。

3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。)における講師を担当した。

4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバとして参画した。

5) 担当業務または規格について論文を執筆した。

- 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し(各部門の方針を含む。)、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け、業界の中での位置付け、メリットおよびデメリットの把握を含む。)を最低限の範囲で理解し、説明できる。し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 関係者(リーダ、社内関連部門、国内の他社および業界担当者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダ、社内関連部門を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(リーダ、社内関連部門、国内の他社および業界担当者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダ、社内関連部門を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人間を形成し、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オンラインでの交渉(アプ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 1) 意見、主張等を説明できる。し獲得できる。
- 2) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて発言できる。(相手の意見または立場を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解できる。し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) リーダの下で、現状(収集した情報、調査結果、技術の優位性を含む。)から課題を見い出すことができる。し、その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識できる。し、運営の方向性(関係者の意識付け、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直しできる。し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要なルール(directives 含む。)に沿って、意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し、説明できる。

3) 業務関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説明できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 標準化戦略業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を最低限の範囲で掌握し、説明できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(原案のドラフトを作るための実務概要、知財関連知識、法務関連知識(WTO/TBT 協定を含む。))、標準化または知財を活用した他者の事例(ビジネスモデル)、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を最低限の範囲で理解し、説明できる。し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) リーダの下で、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 製品、技術、異文化、他企業、業界に対する興味、関心または好奇心がある。
- 2) 異文化(歴史、宗教含む。)、他企業、関連企業に対する理解がある。

2-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にて委員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上を自的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略の審議のため、関連する標準規格の調査を行い、関連する組織等(企業、国、業界含む。)の動向を把握した。
- 2) 上記1)の動向を把握した上で、自社の Positioning の確認、優位性等の分析および検討課題抽出(技術側面、ユーザー側面、アクセシビリティ側面、市場拡大側面、業界勢力を含む。)の1件以上を行った。
- 3) 調査結果または検討課題を基に、関連部門(企画部門、技術部門、品質部門、知財部門、環境部門含む。)と相談し、調整し、理解を得た。
- 4) 国内外の状況を把握し(業界団体の会議に出席、海外の動向調査含む。)、標準化戦略案の骨子の可能性もしくは検討課題のどちらかまたは両方を認識した。
- 5) 国内外の状況を踏まえ、関連部門と調整し、標準化戦略案骨子を修正した。
- 6) 上記1)~5)のステップの少なくとも一つを実施した上で、標準化戦略案のドラフトを作成した。

c) 成果内容

次の細目の1個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、自社の商品開発の方針に影響した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、自社の Positioning を明確にした。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、他社の標準化戦略に影響を与えた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、製品ライフサイクルを通じた影響、効果(正の効果だけでなく、負の効果を含む。)を、社内外の関係者に理解してもらったことができた。
- 6) 経験内容に示す業務を自社主力製品または新開発製品について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し(各部門の方針を含む。)、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け、業界の中での位置付け、メリットおよびデメリットの把握を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)にわかりやすく説明(議事録作成、相手の主張を自社への影響に置き換えて説明することを含む。)ができる。
- 3) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)ができる。
- 5) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見または立場を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解、妥協できる項目の優先順位をつけ、自社の得失を現場で判断できる。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 現状(収集した情報、調査結果、技術の優位性を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準化戦略、標準化戦略案を含む。)を、標準を活用した場合のメリットまたはデメリットを考慮して、一つ以上創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要なルール(directives 含む。)に沿って、意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 4) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(政府・標準化機関に関する情報、原案のドラフトを作るための実務概要、知財関連知識、法務関連知識(WTO/TBT 協定を含む。))、標準化または知財を活用した他者の事例(ビジネスモデル)、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 製品、技術、異文化、他企業、業界に対する興味、関心または好奇心がある。
- 2) 異文化(歴史、宗教含む。))、他企業、関連企業に対する理解がある。

2-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダ(国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にて公職を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略の審議のため、関連する標準規格の調査を行い、関連する組織等(企業、国、業界含む。)の動向を把握した。
- 2) 上記1)の動向を把握した上で、自社の Positioning の確認、優位性等の分析および検討課題抽出(技術側面、ユーザ側面、アクセシビリティ側面、市場拡大側面、業界勢力を含む。)の1件以上を行った。
- 3) 調査結果または検討課題を基に、関連部門(企画部門、技術部門、品質部門、知財部門、環境部門含む。)と相談し、調整し、理解を得た。
- 4) 国内外の状況を把握し(業界団体の会議に出席、海外の動向調査含む。))、標準化戦略案の骨子の可能性もしくは検討課題のどちらかまたは両方を認識した。
- 5) 国内外の状況を踏まえ、関連部門と調整し、標準化戦略案骨子を修正した。
- 6) 上記1)~5)のステップの少なくとも一つを実施した上で、標準化戦略案のドラフトを作成した。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、自社の商品開発の方針に影響した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、自社の Positioning を明確にした。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、他社の標準化戦略に影響を与えた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、製品ライフサイクルを通じた影響、効果(正の効果だけでなく、負の効果を含む。)を、社内外の関係者に理解してもらうことができた。
- 6) 経験内容に示す業務を自社主力製品または新開発製品について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し(各部門の方針を含む。)、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付け、業界の中での位置付け、メリットおよびデメリットの把握を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 3) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 4) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りができる。
- 5) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)にわかりやすく説明(議事録作成、相手の主張を自社への影響に置き換えて説明することを含む。)できる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見または立場を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解、妥協できる項目の優先順位をつけること、自社の得失を現場で判断できることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **主導的に**、現状(収集した情報、調査結果、技術の優位性を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準化戦略、標準化戦略案を含む。)を、標準を活用した場合のメリットまたはデメリットを考慮して、一つまたは複数創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)、提示し、**進捗管理し、評価できる。**
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要なルール(directives 含む。)に沿って、意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 4) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 標準化戦略業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて**業務に応用展開できる。**業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(政府・標準化機関に関する情報、原案のドラフトを作るための実務概要、知財関連知識、法務関連知識(WTO/TBT 協定を含む。))、標準化または知財を活用した他者の事例(ビジネスモデル)、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。**

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 製品、技術、異文化、他企業、業界に対する興味、関心または好奇心がある。
- 2) 異文化(歴史、宗教含む。))、他企業、関連企業に対する理解がある。

3) 統括(戦略)

3-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(標準化担当部署にて関係諸団体から情報を収集する者の補佐等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上をリーダーの下で行った実績**または経験をもつ。

- 1) 標準化団体参加者からの報告に関し、社内の関係者(研究開発部門、技術部門、品質部門、知財部門、営業部門、開発部門含む。)に相談した。
- 2) 対象の標準化項目に対する標準化団体へ参加し、社内外の関係者との情報交換の場(委員会含む。)に参加(または主催)した。
- 3) 社外の標準化に関する関係団体と相談した。
- 4) 対象の標準化項目の**特定技術**に関し、国際的な検討状況、市場動向、国内他社の動向などを調査し、対象の標準化項目と他の技術項目の関連性を社内外の関係者からヒアリングし、報告した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、事業のニーズ(標準策定タイミングまたは関係各社との仲間作り)にあった標準化団体の選定できた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、タイミングを逸しずして事業活動を遂行することができた。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、標準策定段階から関係団体(国内他社、国外の同業者、政府など)と協調できた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、商品の市場優位性を獲得した。(標準化を盛り込んだ商品をいち早く市場に出せた。)
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験(**特定の技術分野に関するものを含む。**)をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。)における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバーとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、**自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、自己の業務に活用できる。

2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 関係者(リーダ、社内外、他部門を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダ、社内外、他部門を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(リーダ、社内外、他部門を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダ、社内外、他部門を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明できる。し、説得できる。

3) 意見または主張を引き出すことができる。

4) 争点を適格に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) リーダの下で、特定の技術項目に関し、現状(社内の事業計画、国内外の技術動向含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(タイムリな戦略案、標準化の必要性アピールを含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付け、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 1) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を**特定の技術項目に関して**、提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し、説得できる。

3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を**最低限(特定の技術分野に限定することを含む。)**の範囲で**掌握し**、説明できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、知的財産関連知識、動向(対象となる標準化動向の他、その他の標準化に関するものを含む。), 事例、課題含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) **リーダの下で**、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 英語以外の言語にも興味を持ち、挨拶程度ができるように心がける。
- 2) 10年後の世界をイメージできる。
- 3) 自社の利益に直接結びつかないボランティア的な活動を厭わない。
- 4) 主要な諸外国の文化、宗教、習慣等に興味をもち、理解できる。

3-2) レベル2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(標準化担当部署にて関係諸団体から情報を収集する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上を**自律的**に行った実績または経験をもつ。

1) 標準化団体参加者からの報告に関し、社内の関係者(研究開発部門、技術部門、品質部門、知財部門、営業部門、開発部門含む。)に相談し、調整し、協力を得た。

2) 対象の標準化項目に対する標準化団体へ参加し、社内外の関係者との情報交換の場(委員会含む。)に参加(または主催)した。

3) 社外の標準化に関する関係団体と相談し、調整し、協力を依頼し、交渉した。

4) 対象の標準化項目に関し、国際的な検討状況、市場動向、国内他社の動向などを調査し、対象の標準化項目と他の技術項目の関連性を社内外の関係者からヒアリングし、報告した。

c) 成果内容

次の細目の1個以上の実績または経験をもつ。

1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、事業のニーズ(標準策定タイミングまたは関係各社との仲間作り)にあった標準化団体の選定できた。

2) 経験内容に示す業務の結果、タイミングを逸しずに事業活動を遂行することができた。

3) 経験内容に示す業務の結果、標準策定段階から関係団体(国内他社、国外の同業者、政府など)と協調できた。

4) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。

5) 経験内容に示す業務の結果、商品の市場優位性を獲得した。(標準化を盛り込んだ商品をいち早く市場に出せた。)

6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。

7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。

2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。

3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。)における講師を担当した。

4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバーとして参画した。

5) 担当業務または規格について論文を執筆した。

6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。

7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。

8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け, 標準化とどれに伴うリスクを含む。)を理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 関係者(社内外, 他部門を含む。)から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者(社内外, 他部門を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(社内外, 他部門を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内外, 他部門を含む。)と連携し, 協働(利害が一致する部分を見つけたこと, すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(社内外, 他部門を含む。)間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り, 場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見, 主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけ, 双方が納得できる形で合意することを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 現状(社内の事業計画, 国内外の技術動向含む。)から課題を見出し, その課題への独自の解決案(タイムリな戦略案, 標準化の必要性アピールを含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(標準文書のエディティング作業, 関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(経済的利点と弱点, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 類似(周辺, 技術用語, 技術動向, 技術議論)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, 標準技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を掌握し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上** 満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(国の標準化展開方針, 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, 知的財産関連知識, 動向(対象となる標準化動向)の他, その他の標準化に関するもの, 地域デモンストラレーションを含む。), 事例, 課題含む。)を理解し, 説明し, 業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上** 満たす。

- 1) 英語以外の言語にも興味を持ち, 挨拶程度ができるように心がける。
- 2) 10 年後の世界をイメージできる。
- 3) 自社の利益に直接結びつかないボランティア的な活動を厭わない。
- 4) 主要な諸外国の文化, 宗教, 習慣等に興味をもち, 理解できる。

3-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(標準化活動および関係諸団体との連携を推進する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **2 個以上** を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 標準化団体参加者からの報告に関し, 社内の関係者(研究開発部門, 技術部門, 品質部門, 知財部門, 営業部門, 開発部門含む。)に相談し, 調整し, 協力を得た。
- 2) 対象の標準化項目の他に対する標準化団体へ参加し, **対象の標準化項目の他, 周辺の技術を考慮し**, 社内外の関係者との情報交換の場(委員会含む。)に参加(または主催)した。
- 3) 社外の標準化に関する関係団体と相談し, 調整し, 協力を依頼し, 交渉した。
- 4) 対象の標準化項目 **および周辺の技術**に関し, 国際的な検討状況, 市場動向, 国内他社の動向などを調査し, 対象の標準化項目と他の技術項目の関連性を社内外の関係者からヒアリングし, 報告した。
- 5) **将来を見据えた標準化団体の選定(世界の情勢を考慮して新たな標準化分野の開拓を行うことを含む。)**または稼働配分を実施した。

c) 成果内容

次の細目の **2 個以上** の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 事業のニーズ(標準策定タイミングまたは関係各社との仲間作り)にあった標準化団体を選定できた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, タイミングを逸しずに事業活動を遂行することができた。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 標準策定段階から関係団体(国内他社, 国外の同業者, 政府など)と協調できた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 5) 経験内容に示す業務の結果, 商品(単一の商品だけではなくソリューションとしてであることが好ましい。)の市場優位性を獲得した。(標準化を盛り込んだ商品をいち早く市場に出せた。)
- 6) 経験内容に示す業務の結果, **継続的な市場優位性を確保した。**
- 7) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 8) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **2 個以上** を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩(社内外, 国内外含む。)に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, **講演会**, 勉強会含む。)における講師を担当した(**招致を含む。**)。
- 4) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会含む。)にメンバ(**役職経験があるのが好ましい。**)として参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案(**標準化戦略の立案を含む。)**できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(社内外, 他部門を含む。)から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者(社内外, 他部門を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(社内外, 他部門を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内外, 他部門を含む。)と連携し, 協働(利害が一致する部分を見つけ出して協調を促すこと, すりあわせを含む。)できる。
- 5) 関係者(社内外, 他部門を含む。)間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アプ取り, 場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見, 主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけ, 双方が納得できる形で合意することを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **主導的に**, 現状(社内の事業計画, 国内外の技術動向含む。)から課題を見出し, その課題への独自の解決案(タイムリな戦略案, 標準化の必要性アピールを含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))することを含む。), 提示し, **進捗管理し, 評価**できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。))を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築く**ことができる。

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。))を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。))を遂行できる。
- 2) 業務(標準文書のエディティング作業, 関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 類似(周辺, 技術用語, 技術動向, 技術議論)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, 標準技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。))を掌握し, 説明し, 理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(国の標準化展開方針, 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, 知的財産関連知識, 動向(対象となる標準化動向, 日本または世界の業界全体のもの, その他の標準化に関するものを含む。), 事例, 課題含む。))を理解し, 説明し, 理解に基づいて業務に**応用展開**(社内の各戦略への意見を含む。))できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決を**主導**することができる(下位のレベル者に対して**指導**ができる)。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 英語以外の言語にも興味を持ち, 挨拶程度ができるように心がける。
- 2) 10年後の世界をイメージする力がある。
- 3) 自社の利益に直接結びつかないボランティア的な活動も厭わない。
- 4) 主要な諸外国の文化, 宗教, 習慣等を大まかに理解している。

4) 渉外(戦略)

4-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(標準に関わる情報収集をする者の補佐等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**を**リーダの下**で行った実績または経験をもつ。

- 1) 他社, 団体, 行政, 他国等から, 標準に関わる情報入手し, 自社に報告した。
- 2) 標準化戦略に基づき, 国内外の他社, 業界団体, その他の団体, 行政へ戦略的な提案(日本行政に対する国内対応への提案を含む。))を行った。
- 3) 標準化戦略に基づき, 国内外の他社, 業界団体, その他の団体, 行政の意見調整を行い, 意見統一への働きかけを行った。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。))の結果, 次の効果等が実際に確認された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。(市場に与えるインパクトが大きいほどロビー活動の重要性が増加する。)
- 3) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 4) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。))にメンバーとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。))に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。))を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, **自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 関係者から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り, 場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見, 主張等を**説明**できる。し説得できる。

3) 意見または主張を引き出すことができる。

3) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **リーダーの下で**, 現状から課題を見出し, その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

...

1) の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))を含む。)を提示できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を**1個以上**満たす。

1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。

2) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し, 説得できる。

3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事録, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

1) 渉外業務に関連する技術分野(背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 類似(周辺, 技術用語, 技術動向, 技術議論)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, 標準技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を**最低限の範囲で掌握**し, 説明できる。し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**3)を含む2個以上**満たす。

1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(政府または標準化機関に関する情報, 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, 動向, 事例, 課題含む。)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 業務を遂行できる。

2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。

3) **リーダーの下で**, 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる。

m) その他の能力(任意)

...

4-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(標準に関わる情報収集または働きかけをする者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上を自立的**に行った実績または経験をもつ。

1) 他社, 団体, 行政, 他国等から, 標準に関わる情報を入手し, 自社に報告した。

2) 標準化戦略に基づき, 国内外の他社, 業界団体, その他の団体, 行政へ戦略的な提案(日本行政に対する国内対応への提案を含む。)を行った。

3) 標準化戦略に基づき, 国内外の他社, 業界団体, その他の団体, 行政の意見調整を行い, 意見統一への働きかけを行った。

c) 成果内容

次の細目の**1個以上**の実績または経験をもつ。

1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 次の効果等が実際に確認された。

2) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。(市場に与えるインパクトが大きいほどロビー活動の重要性が増加する。)

3) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。

4) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。

2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。

3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けの 세미나, 勉強会含む。))における講師を担当した。

4) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会含む。))にメンバーとして参画した。

5) 担当業務または規格について論文を執筆した。

6) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。

7) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。

8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 関係者から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り, 場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見, 主張等を説明し説得できる。

- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))提示できる。を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。))、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。))を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術。優位性を含む。))を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(政府または標準化機関に関する情報、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。))を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。))。

m) その他の能力(任意)

...

4-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(標準に関わる情報収集または働きかけの責任者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 他社、団体、行政、他国等から、標準に関わる情報を入手し、自社に報告した。
- 2) 標準化戦略に基づき、国内外の他社、業界団体、その他の団体、行政へ戦略的な提案(日本行政に対する国内対応への提案を含む。))を行った。
- 3) 標準化戦略に基づき、国内外の他社、業界団体、その他の団体、行政の意見調整を行い、意見統一への働きかけを行った。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。))の結果、次の効果等が実際に確認された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。(市場に与えるインパクトが大きいほどロビー活動の重要性が増加する。))
- 3) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 4) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。))にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。))に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。))を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。))の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。))を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。))が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。))できる。
- 5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。))

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 主導的に、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))提示し、進捗管理し、評価できる。を提示し、進捗管理し、評価できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目

標を提示することができる。

3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 渉外業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(政府または標準化機関に関する情報、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。**

m) その他の能力(任意)

...

5) 団体創設(デジュール標準)

5-1) レベル1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(社内委員会の委員、国内の標準化機関の委員を務める者、または国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にリーダに同行して参加する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上をリーダの下で**行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社戦略をふまえ、標準化団体における標準化戦略を詳細に理解した。
- 2) 団体の創設および参加に関し、必要性、手続き、自社の分担(資金、人の供出等に関するもの)のために、経営層に説明し、調整し、決裁を取得した。
- 3) 団体創設のための準備委員会を含む。の設立、団体の組織化(総会、意思決定機関、作業部会、認証機関等の設置含む。)、手続(許認可、登記含む。)の整備を、関連団体(企業、行政、業界団体を含む。)と協力して企画し、実行した。
- 4) 標準化戦略に基づき、規格策定に影響力をもつ企業または国に対する参加勧誘を適切に働きかけた。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、自社技術を標準化するための団体を創設した。
- 2) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、社内外の関係者の協力を得た、または業界各社が連携をとることができるようになった。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、幹事国として審議において主導権を取ることができた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、自社技術または製品等の優位性を向上した。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、知財権収入が増加した。
- 7) 経験内容に示す業務の結果、意向を満たす形で標準原案を提案できた。
- 8) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 9) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
 - 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
 - 2) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。)における講師を担当した。
 - 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバとして参画した。
 - 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
 - 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
 - 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、**自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのよう貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アボ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を**説明**できる。し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **リーダの下で**、現状から課題(新しい標準分野を含む。)を見出し、その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **所属組織(会社、団体、グループを含む。)**の問題点または課題を認識できる。し、運営の方向性関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要なルール(directives 含む。)に沿って、意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し、説得できる。

3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 団体が扱う技術(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を**最低限の範囲で掌握し**、説明できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3)を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(団体創設に伴う許認可、登記その他関連の法令・規則等(独禁法、条約等を含む。))、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下で**、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

...

5-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にて委員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上を自立的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社戦略をふまえ、標準化団体における標準化戦略を詳細に理解し、分析し、対策(規格として提案すべき自社技術と、そうでないものとの峻別を含む。)を立案した。
- 2) 団体の創設および参加に関し、必要性、手続き、自社の分担(資金、人の供出等に関するもの)のために、経営層に説明し、調整し、決裁を取得した。
- 3) 団体創設のための準備委員会を含む。の設立、団体の組織化(総会、意思決定機関、作業部会、認証機関等の設置含む。)、手続(許認可、登記含む。)の整備を、関連団体(企業、行政、業界団体を含む。)と協力して企画し、実行した。
- 4) 標準化戦略に基づき、規格策定に影響をもつ企業または国に対する参加勧誘を適切に働きかけた。

c) 成果内容

次の細目の**1個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、自社技術を標準化するための団体を創設した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、社内外の関係者の協力を得た、または業界各社が連携をとることができるようになった。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、幹事国として審議において主導権を取ることができた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、自社技術または製品等の優位性を向上した。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、知財権収入が増加した。
- 7) 経験内容に示す業務の結果、意向を満たす形で標準原案を提案できた。
- 8) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 9) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外(企業グループ内、業界の会員企業、不特定多数の企業を含む。)の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会、ワークショップ含む。)の組織化に参画したまたは講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会、作業委員会、国際学会含む。)の組織化に参画したまたはメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 現状から課題(新しい標準分野を含む。)を見出し、その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要なルール(directives 含む。)に沿って、意図を反映した記載ができる。

- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 4) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 団体が扱う技術(背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, 標準技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を掌握し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(団体創設に伴う許認可, 登記その他関連の法令・規則等(独禁法, 条約等を含む。), 自社の方針(ポリシー), 諸手続, 動向, 事例, 課題)を理解し, 説明し, 業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

...

5-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(国標準化機関もしくはそれに準ずる機関にて公職を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社戦略をふまえ, 標準化団体における標準化戦略を詳細に理解し, 分析し, 対策(規格として提案すべき自社技術と, そうでないものとの峻別含む。)を立案した。
- 2) 団体の創設および参加に関し, 必要性, 手続, 自社の分担(資金, 人の供出等に関するもの)のために, 経営層に説明し, 調整し, 決裁を取得した。
- 3) 団体創設のための準備委員会を含む。の設立, 団体の組織化(総会, 意思決定機関, 作業部会, 認証機関等の設置含む。), 手続(許認可, 登記含む。)の整備を, 関連団体(企業, 行政, 業界団体を含む。)と協力して企画し, 実行した。
- 4) 標準化戦略に基づき, 規格策定に影響力をもつ企業または国に対する参加勧誘を適切に働きかけた。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 自社技術を標準化するための団体を創設した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 社内外の関係者の協力を得た, または業界各社が連携をとることができるようになった。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 幹事国として審議において主導権を取ることができた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 5) 経験内容に示す業務の結果, 自社技術または製品等の優位性を向上した。
- 6) 経験内容に示す業務の結果, 知財権収入が増加した。
- 7) 経験内容に示す業務の結果, 意向を満たす形で標準原案を提案できた。
- 8) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 9) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外(企業グループ内, 業界の会員企業, 不特定多数の企業を含む。)の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会, 作業委員会, 国際学会等)の組織化に参画したまたはメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)の位置付け(国内および国際的位置付けを含む。)を理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り, 場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見, 主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 主導的に, 現状から課題(新しい標準分野を含む。)を見出し, その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。)することを含む。), 提示し, 進捗管理し, 評価できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために, 必要な言語で, 必要なルール(directives 含む。)に沿って, 意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し

(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。

4) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

1) 団体が扱う技術(背景, 効果, 影響, 技術内容, 品質管理に関するもの, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, テストスペック, 標準技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を掌握し, 説明し, 理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(団体創設に伴う許認可, 登記その他関連の法令・規則等(独禁法, 条約等を含む。), 自社の方針(ポリシー), 諸手続, 動向, 事例, 課題)を理解し, 説明し, 理解に基づいて業務に応用展開できる。業務を遂行できる。

2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。

3) 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決を**主導**することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

...

6) 団体創設(フォーラム・コンソシアム標準)

6-1) レベル1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(フォーラムまたはコンソシアム組織体の準備委員会委員補佐等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**を**リーダーの下**で行った実績または経験をもつ。

1) 自社戦略をふまえ, フォーラムまたはコンソシアム組織体における標準化戦略を詳細に理解し, 分析し, 対策(規格として提案すべき自社技術と, そうでないものとの峻別含む。)を立案した。

2) フォーラムまたはコンソシアム組織体の創設および参加に関し, 自社の分担(資金, 人の供出等に関するもの)のために, 経営層に説明し, 調整し, 決裁を取得した。

3) 団体創設のための準備委員会を含む。の設立, 団体の組織化(総会, 意思決定機関, 作業部会, 認証機関等の設置含む。), 法的手続(許認可, 登記含む。), 規約の整備を企画し, 実行した。

4) 標準化戦略に基づき, 規格策定に影響をもつ団体未参加企業に対する参加勧誘に適切に働きかけた。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上**の実績または経験をもつ。

1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 規格策定に影響力ある企業が団体に参加した。

2) 経験内容に示す業務の結果, 自社を含め複数社による団体策定規格製品の上市した。

3) 経験内容に示す業務の結果, 団体参加企業数の初期目標を達成した。

4) 経験内容に示す業務の結果, 知的財産権収入が増加した。

5) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。

6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。

7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。

1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。

2) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けの 세미나, 勉強会を含む。)における講師を担当した。

3) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。

4) 担当業務または規格について論文を執筆した。

5) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。

6) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。

8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, **自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

1) 関係者から円滑に情報収集, 共有および交換できる。

2) 関係者(団体創設の必要性等に関する専門知識のない社内外関係者を含む。)にわかりやすく説明できる。

3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。

4) 関係者(団体参加企業または自社の団体創設推進責任者, 技術, 法務, 渉外関係者を含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り, 場の設定を含む。))ができる。)

2) 意見, 主張(団体創設による標準化普及の価値を含む。)等を**説明**できる。し, 説得できる。

3) 意見または主張を引き出すことができる。

3) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

1) **リーダーの下**で, 現状(自社の事業戦略, 創設される団体の標準化戦略を含む。)から課題を見出し, その課題への独自の解決案(必要とされる組織化または会員規約, パテントポリシーを含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

1) **所属組織(会社, 団体, グループを含む。)**の問題点または課題を認識できる。し, 運営の方向性関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を**1個以上**満たす。

1) 業務に関する参照内容(趣意書, プレゼンテーション資料, 対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), **最低限の範囲**で理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。

2) 規格文書作成のために, 必要な言語で, 必要なルール(directives 含む。)に沿って, 意図を反映した記載ができる。

3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(趣意書, プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し, 説得できる。

3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 団体が扱う技術(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を**最低限の範囲で掌握し**、説明できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(団体創設に伴う許認可、登記その他関連の法令・規則等(独禁法、条約等を含む。))、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下で**、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 団体創設に対する自社の利益を念頭に置きながら、団体としての共同の利益たる標準化普及のため活動できるバランス感覚と協調性がある。
- 2) 当該標準化が海外への普及も意図するものである場合は、それぞれの国・地域においての用いられ方や有用性についての理解がある。

6-2) レベル2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(フォーラムまたはコンソシアム組織体の準備委員会委員等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上を自律的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社戦略をふまえ、フォーラムまたはコンソシアム組織体における標準化戦略を詳細に理解し、分析し、対策(規格として提案すべき自社技術と、そうでないものとの峻別を含む。)を立案した。
- 2) フォーラムまたはコンソシアム組織体の創設および参加に関し、自社の分担(資金、人の供出等に関するもの)のために、経営層に説明し、調整し、決裁を取得した。
- 3) 団体創設のための準備委員会を含む。の設立、団体の組織化(総会、意思決定機関、作業部会、認証機関等の設置を含む。)、法的手続(許認可、登記を含む。)、規約の整備を企画し、実行した。
- 4) 標準化戦略に基づき、規格策定に影響をもつ団体未参加企業に対する参加勧誘に適切に働きかけた。

c) 成果内容

次の細目の1個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、規格策定に影響ある企業が団体に参加した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、自社を含め複数社による団体策定規格製品の上市した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、団体参加企業数の初期目標を達成した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、知的財産権収入が増加した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。))にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験を含む。))に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(団体創設の必要性等に関する専門知識のない社内外関係者を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(団体参加企業または自社の団体創設推進責任者、技術、法務、渉外関係者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アプ取り、場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見、主張(団体創設による標準化普及の価値を含む。)等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 現状(自社の事業戦略、創設される団体の標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(必要とされる組織化または会員規約、パテントポリシーを含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(趣意書、プレゼンテーション資料、対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。))、情報交換できる程度に理解し、業務を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要なルール(directives 含む。))に沿って、意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(趣意書、プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 4) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 団体が扱う技術(背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, 標準技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を掌握し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(団体創設に伴う許認可, 登記その他関連の法令・規則等(独禁法, 条約等を含む。), 自社の方針(ポリシー), 諸手続, 動向, 事例, 課題)を理解し, 説明し, 業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 団体創設に対する自社の利益を念頭に置きながら, 団体としての共同の利益たる標準化普及のため活動できるバランス感覚と協調性がある。
- 2) 当該標準化が海外への普及も意図するものである場合は, それぞれの国・地域においての用いられ方や有用性についての理解がある。

6-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(フォーラムまたはコンソシアム組織体の準備委員会の幹事または役員等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社戦略をふまえ, フォーラムまたはコンソシアム組織体における標準化戦略を詳細に理解し, 分析し, 対策(規格として提案すべき自社技術と, そうでないものとの峻別を含む。)を立案した。
- 2) フォーラムまたはコンソシアム組織体の創設および参加に関し, 自社の分担(資金, 人の供出等に関するもの)のために, 経営層に説明し, 調整し, 決裁を取得した。
- 3) 団体創設のための準備委員会を含む。の設立, 団体の組織化(総会, 意思決定機関, 作業部会, 認証機関等の設置を含む。), 法的手続(許認可, 登記含む。), 規約の整備を企画し, 実行した。
- 4) 標準化戦略に基づき, 規格策定に影響をもつ団体未参加企業に対する参加勧誘に適切に働きかけた。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 規格策定に影響のある企業が団体に参加した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 自社を含め複数社による団体策定規格製品の上市した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 団体参加企業数の初期目標を達成した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, 知的財産権収入が増加した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者(団体創設の必要性等に関する専門知識のない社内外関係者を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(団体参加企業または自社の団体創設推進責任者, 技術, 法務, 渉外関係者を含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り, 場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見, 主張(団体創設による標準化普及の価値を含む。)等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **主導的に**, 現状(自社の事業戦略, 創設される団体の標準化戦略を含む。)から課題を見い出し, その課題への独自の解決案(必要とされる組織化または会員規約, パテントポリシーを含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。)することを含む。), 提示し, **進捗管理し, 評価**できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築く**ことができる。

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(趣意書, プレゼンテーション資料, 対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために, 必要な言語で, 必要なルール(directives 含む。)に沿って, 意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(趣意書, プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 4) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 説明し(簡潔, 明瞭, ロジカル^{論理的}, 平易な, わかりやすく, 的確な), 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 団体が扱う技術(背景, 効果, 影響, 技術内容, 品質管理に関するもの, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, テストスペック, 標準技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を掌握し, 説明し, 理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(団体創設に伴う許認可, 登記その他関連の法令・規則等(独禁法, 条約等を含む。), 自社の方針(ポリシー), 諸手続, 動向, 事例, 課題)を理解し, 説明し, 理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。**

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 団体創設に対する自社の利益を念頭に置きながら, 団体としての共同の利益たる標準化普及のため活動できるバランス感覚と協調性がある。
- 2) 当該標準化が海外への普及も意図するものである場合は, それぞれの国・地域においての用いられ方や有用性についての理解がある。

7) 団体創設(デファクト・プライベート標準)

7-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(団体創設の準備委員会委員補佐等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**を**リーダーの下で行った実績**または**経験**をもつ。

- 1) 団体創設のための準備委員会を含む。の設立(委員長選出, 委員会メンバ選出を含む。), 団体の組織化(総会, 意思決定機関, 作業部会, 認証機関等の設置含む。), 法的手続(許認可, 登記含む。), 規約の整備を企画し, 実行した。
- 2) 規格策定に影響をもつ関連団体等(企業, 業界団体含む。)に対する参加勧誘に適切に働きかけた。
- 3) 標準化関係団体(自社の標準化戦略に適合している団体, 本業界において多くの標準化実績を有する団体を含む。)を調査し, 適切な団体を選択し, 相談の上, 標準化委員会の委員長およびメンバを選出し, 標準化委員会を設立した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上**の実績または**経験**をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 当該製品の市場占有率の向上を確認できた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 競合他社から共同製品開発または優先使用の打診を受けた。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または**経験**をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 1) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会)における講師を担当した。
- 2) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
- 3) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 4) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 5) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略(自社の標準化戦略の他, 競合他社の標準化戦略の概要を含む。)を参照の上, 自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け, 外部動向, 他社動向, 市場動向を含む。)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 自己の業務に応用できる。

- 2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 関係者から円滑に情報収集, 共有および交換(質問することを含む。)できる。
- 2) 関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。

- 5) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り, 場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見, 主張(当該製品・技術に関する内容, メリットを含む。)等を説明し説得(製品・技術のPRに必要な予算の獲得を含む。)できる。3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **リーダーの下で**, 現状(自社の標準化戦略を含む。)から課題を見出し, その課題への独自の解決案(製品または技術別の標準化戦略案)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)(社内におけるプロジェクトチーム含む。)の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。)することを含む。)**提案**できる。を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために, 必要な言語で, 必要なルール(directives 含む。)に沿って, 意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し, 説得できる。
- 3) 業務関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 団体が扱う技術(標準化技術, 学術論文, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 品質管理に関するもの, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, テストスペック, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を**最低限の範囲で掌握**し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**3)を含む2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(団体創設に伴う許認可, 登記その他関連の法令・規則等(独禁法, 条約等を含む。), 自社の方針(ポリシー), 諸手続, 動向,

- 事例、課題)を最低限の範囲で理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下で**、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上** 満たす。

- 1) 市場動向を把握し、当該製品・技術の将来像が描ける。
- 2) 高いモチベーションを持っている。
- 3) 関係各国の異文化に対し興味があり、理解できる。

7-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(団体創設の準備委員会委員等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上** を自立的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 団体創設のための準備委員会を含む。の設立(委員長選出、委員会メンバー選出を含む。)、団体の組織化(総会、意思決定機関、作業部会、認証機関等の設置を含む。)、法的手続(許認可、登記を含む。)、規約の整備を企画し、実行した。
- 2) 規格策定に影響をもつ関連団体等(企業、業界団体を含む。)に対する参加勧誘に適切に働きかけた。
- 3) 標準化関係団体(自社の標準化戦略に適合している団体、本業界において多くの標準化実績を有する団体を含む。)を調査し、適切な団体を選択し、相談の上、標準化委員会の委員長およびメンバーを選出し、標準化委員会を設立した。

c) 成果内容

次の細目の **1 個以上** の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、当該製品の市場占有率の向上を確認できた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、競合他社から共同製品開発または優先使用の打診を受けた。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上** を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。))にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験を含む。))に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。))を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))を理解し、関係のある標準化戦略(自社の標準化戦略の他、競合他社の標準化戦略の概要を含む。))を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け、外部動向、他社動向、市場動向を含む。))を理解し、説明し、自己の業務に応用(適切な標準化団体を選択することを含む。))できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 関係者から円滑に情報収集、共有および交換(質問することを含む。))できる。
- 2) 関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。))できる。
- 5) 関係者間で人脈を形成し、必要に応じて関係者の範囲を拡大し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張(当該製品・技術に関する内容、メリットを含む。))等を説明し説得(製品・技術の PR に必要な予算の獲得を含む。))できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し(公平に判断することを含む。))、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。))

h) 企画力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 現状(自社の標準化戦略を含む。))から課題を見出し、その課題への独自の解決案(製品または技術別の標準化戦略案)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。))(社内におけるプロジェクトチーム含む。))の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))することを含む。))を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。))を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。))を必要な言語で(専門用語を含む。))、情報交換できる程度に理解し、業務を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要なルール(directives 含む。))に沿って、意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 4) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 団体が扱う技術(標準化技術、学術論文、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。))を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3) を含む 2 個以上** 満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(団体創設に伴う許認可、登記その他関連の法令・規則等(独禁法、条約等を含む。))、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題(どのような標準化関連団体へアプローチするべきかを含む。))を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。))

む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 市場動向を把握し、当該製品・技術の将来像が描ける。
- 2) 高いモチベーションを持っている。
- 3) 関係各国の異文化に対し興味があり、理解できる。

7-3) レベル3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(団体創設の準備委員会の幹事または役員等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 団体創設のための準備委員会を含む。の設立(委員長選出、委員会メンバー選出を含む。)、団体の組織化(総会、意思決定機関、作業部会、認証機関等の設置を含む。)、法的手続(許認可、登記を含む。)、規約の整備を企画し、実行した。
- 2) 規格策定に影響をもつ関連団体等(企業、業界団体を含む。)に対する参加勧誘に適切に働きかけた。
- 3) 標準化関係団体(自社の標準化戦略に適合している団体、本業界において多くの標準化実績を有する団体を含む。)を調査し、適切な団体を選択し、相談の上、標準化委員会の委員長およびメンバーを選出し、標準化委員会を設立した。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、当該製品の市場占有率の向上を確認できた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、競合他社から共同製品開発または優先使用の打診を受けた。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験を含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略(自社の標準化戦略の他、競合他社の標準化戦略の概要を含む。)を参照の上、標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)の位置付け(国内および国際の位置付け、外部動向、他社動向、市場動向を含む。)を理解し、関係者に平易に説明し、自己の業務に応用(適切な標準化団体を選択することを含む。)できる。
- 2) 標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、関係者に平易に説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者から円滑に情報収集、共有および交換(質問することを含む。)できる。
- 2) 関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者間で人脈を形成し、必要に応じて関係者の範囲を拡大し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見、主張(当該製品・技術に関する内容、メリットを含む。)等を平易に説明し、関係者を説得(製品・技術のPRに必要な予算の獲得を含む。)できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し(公平に判断することを含む。)、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 主導的に、現状(自社の標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(製品または技術別の標準化戦略案)を創出することができる。または、関係者に解決案提案に向けた適切な助言を与えることができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループ、社内におけるプロジェクトチームを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))することを含む。)を提示し、進捗管理し、評価できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。また、合意に向けた説得ができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要なルール(directives 含む。)に沿って、意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 4) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 団体が扱う技術(標準化技術、学術論文、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(団体創設に伴う許認可、登記その他関連の法令・規則等(独禁法、条約等を含む。))、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を理解し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題(どのような標準化関連団体へアプローチするべきかを含む。)を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 市場動向を把握し、当該製品・技術の将来像が描ける。
- 2) 高いモチベーションを持っている。
- 3) 関係者からの意見を公平に判断できる。

8) 団体運営(戦略, デジュール標準)

8-1) レベル1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(社内委員会の委員, 国内の標準化機関の委員を務める者, または国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にリーダに同行して参加する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上をリーダの下で行った実績または経験をもつ。

- 1) 標準に関する国内外の機関(委員会, 工業会, 協会, TC, SC, WG 含む。)の打合せ, 審議または会議に参加し, 調整した。
- 2) 標準に関する事項を審議するため, **標準に関する国内または国外の機関の委員**を務めた。
- 3) 標準に関する事項を公平円滑に審議するため, 国際幹事(議長), WG または project の議長, 幹事, ラポータ, エディタ等の**補佐**を務め, 会議の起案, 招集, 進行, まとめ, 議事録の作成等を行った。
- 4) 標準に関する国内外の委員会を含む。において, 運営課題を抽出し, 運営方法について提案し, 打合せし, または審議に参加し, 調整した。
- 5) 団体運営主体として, 関連団体等(企業, 業界, 機関, 行政, 国際標準化団体含む。)の責任者または担当者として, 打合せし, または審議に参加し, 調整した。

c) 成果内容(任意)

次の0個以上の細目の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 標準化団体の運営が適切に進んだ。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 社内外の関係者の協力を得た。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 社内外の関係者とのコネクションを得た。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会)における講師を担当した。
- 2) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会含む。)にメンバとして参画した。
- 3) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 4) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 5) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け, 自社および業界の特許の強さ, 自社および業界の R&D テーマ, 委員会のステークホルダーとなる企業群またはユーザー群, 委員会活動と自社および業界の事業領域の関係, 標準化原案と工業会各社の商品戦略・技術開発戦略との関係, 関連海外各社との国際ビジネスへの標準化原案の影響, 工業会のビジネス上の立ち位置, 標準化 NC の立場を含む。)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 関係者(リーダ, 委員会の関係メンバ, 業界各社, 国際標準化機関事務局, 関連団体, 関連機関を含む。)から円滑に情報収集, 共有および交換(メール, 会話を含む。)ができる。
- 2) 関係者(リーダ, 委員会の関係メンバ, 業界各社, 国際標準化機関事務局, 関連団体, 関連機関を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(リーダ, 委員会の関係メンバ, 業界各社, 国際標準化機関事務局, 関連団体, 関連機関を含む。)からの説明(メール, 会話を含む。)を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダ, 委員会の関係メンバ, 業界各社, 国際標準化機関事務局, 関連団体, 関連機関を含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り, 場の設定を含む。))ができる, アクションアイテムのまとめを含む。)
- 2) 意見, 主張等を**説明**できる。(国内外の会議の他, 少人数の会合, 電話会議を含む。)。し, 説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて発言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **リーダの下で**, 現状(自社および業界の意思, 標準化指針, 工業会事務局としての各種情報を含む。)から課題(国際会議後に改善提案含む。)を見出し, その課題への独自の解決案(提案, プレゼン), を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) **所属組織(会社, 団体, グループを含む。)**の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))することを含む。)**提案**できる。を提示できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために, 必要な言語で, 必要なルール(directives 含む。)に沿って, 意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し, 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事録作成, 報告書作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 団体が扱う技術(技術用語, 技術動向, 技術議論, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 品質管理に関するもの, 特徴, 自社技術, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, 標準技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を**最低限の範囲で掌握**し, 説明できる。し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(標準化のルール(directives 含む。), ロバートの議事法, WTO/TBT 協定, 政府調達協定, IPR ポリシー, パテントステートメントの提出方法, 国内の審議構造, 主管省庁, 関連団体, 主管省庁の担当官, 受託審議団体の事務局担当者, 独禁法, 自社の方針(ポリシー), 諸手続, 動向, 事例, 課題)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。

3) リーダの下で、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 標準化を通じて異文化に興味を持ち、積極的に理解できる。
- 2) 自律した活動ができる。
- 3) 相手の立場を尊重して発言、議論、活動ができる。

8-2) レベル 2

業績評価指標

a) 責任性

担当者(国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にて委員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 標準に関する国内外の機関(委員会、工業会、協会、TC、SC、WG 含む。)の打合せ、審議または会議に参加し、調整した。
- 2) 標準に関する事項を公平円滑に審議するため、国内幹事(委員長、座長、事務局含む。)を務め、会議の起案、招集、進行、まとめ、議事録の作成等を行った。
- 3) 標準に関する事項を公平円滑に審議するため、国際幹事(議長、幹事、ラポータ、エディタ含む。)を補佐したり、国際標準化機関の会議等に委員として出席し、議論に参画した。
- 4) 標準に関する国内外の委員会を含む。において、運営課題を抽出し、運営方法について提案し、打合せし、または審議に参加し、調整した。
- 5) 団体運営主体として、関連団体等(企業、業界、機関、行政、国際標準化団体含む。)の責任者または担当者として、打合せし、または審議に参加し、調整した。

c) 成果内容

次の細目の1個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、標準化団体の運営が適切に進んだ。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、社内外の関係者の協力を得た。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、社内外の関係者とのコネクションを得た。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。))にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。))に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

業務能力評価指標

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け、自社および業界の特許の強さ、自社および業界の R&D テーマ、委員会のステークホルダーとなる企業群またはユーザ群、委員会活動と自社および業界の事業領域の関係、標準化原案と工業会各社の商品戦略・技術開発戦略との関係、関連海外各社との国際ビジネスへの標準化原案の影響、工業会のビジネス上の立ち位置、標準化 NC の立場を含む。)を理解し、説明し、**自己の業務に応用できる。**
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 関係者(委員会の関係メンバ、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。))から円滑に情報収集、共有および交換(メール、会話を含む。)できる。
- 2) 関係者(委員会の関係メンバ、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。))にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(委員会の関係メンバ、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。))からの説明(メール、会話を含む。)を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(委員会の関係メンバ、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。))と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(委員会の関係メンバ、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。))間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる、アクションアイテムのまとめを含む。))
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる(国内外の会議の他、少人数の会合、電話会議を含む。))
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて調整、提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。))

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 現状(自社および業界の意思、標準化指針、工業会事務局としての各種情報を含む。))から課題(国際会議後の改善提案含む。)を見出し、その課題への独自の解決案(提案、プレゼンテーション)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。))(自社、業界、少人数の会合、打合せを含む)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))を含む。))を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。))を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(国際標準、提案文書、審議文書、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、電話会議、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。))を必要な言語で(専門用語を含む。))、情報交換(意思疎通を含む。))できる程度に理解し、業務を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要なルール(directives 含む。))に沿って、意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(英文ドラフト作成、プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 4) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、電話会議、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 団体が扱う技術(技術用語、技術動向、技術議論、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。))を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(標準化のルール(ISO/IEC directives 含む。))、ロボットの議事法、WTO/TBT 協定、政府調達協定、IPR ポリシー、パテントステートメントの提出方法、国内の審議構造、主管省庁、関連団体、主管省庁の担当官、受託審議団体の事務局担当者、独禁法、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課

題)を理解し、説明し、業務を遂行できる。

2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。

3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

1) 標準化を通じて異文化に興味を持ち、積極的に理解できる。

2) 自律した活動ができる。

3) 相手の立場を尊重して発言、議論、活動ができる。

8-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にて公職を務める者)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

1) 標準に関する国内外の機関(委員会、工業会、協会、TC、SC、WG含む。)の打合せ、審議または会議に参加し、調整した。

2) 標準に関する事項を公平円滑に審議するため、国内幹事(委員長、座長、事務局含む。)を務め、会議の起案、招集、進行、まとめ、議事録の作成等を行った。

3) 標準に関する事項を公平円滑に審議するため、国際幹事(議長、チェアパーソン、WGまたはprojectの議長、ラポータ、エディタを含む。)等を務め、会議の起案、招集、進行、まとめ、議事録の作成等を行った。(必須)

4) 標準に関する国内外の委員会を含む。において、運営課題を抽出し、運営方法について提案し、打合せし、または審議に参加し、調整した。

5) 団体運営主体として、関連団体等(企業、業界、機関、行政、国際標準化団体含む。)の責任者または担当者と、打合せし、または審議に参加し、調整した。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、標準化団体の運営が適切に進んだ。

2) 経験内容に示す業務の結果、社内外の関係者の協力を得た。

3) 経験内容に示す業務の結果、社内外の関係者とのコネクションを得た。

4) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。

5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。

6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。

2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。

3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。

4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。

5) 担当業務または規格について論文を執筆した。

6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。

7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。

8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)の位置付け(国内および国際の位置付け、自社および業界の特許の強さ、自社および業界のR&Dテーマ、委員会のステークホルダーとなる企業群またはユーザ群、委員会活動と自社および業界の事業領域の関係、標準化原案と工業会各社の商品戦略・技術開発戦略との関係、関連海外各社との国際ビジネスへの標準化原案の影響力、工業会のビジネス上の立ち位置、標準化NCの立場を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。

2) 標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

1) 関係者(委員会の関係メンバー、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換(メール、会話、プライベートな場でのコミュニケーションを含む。)できる。

2) 関係者(委員会の関係メンバー、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。)にわかりやすく説明できる。

3) 関係者(委員会の関係メンバー、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。)からの説明(メール、会話を含む。)を正しく理解することができる。

4) 関係者(委員会の関係メンバー、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者(委員会の関係メンバー、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。)ができる、アクションアイテムのまとめを含む。)

2) 意見、主張等を説明し説得できる(国内外の会議の他、少人数の会合、電話会議を含む。また、形勢困難な状況においても主張し、説明し、説得できるのがより好ましい。)

3) 意見または主張を引き出すことができる。

4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて調整、提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

1) 主導的に、現状(自社および業界の意思、標準化指針、工業会事務局としての各種情報を含む。)から課題(国際会議後に改善提案含む。)を見出し、その課題への独自の解決案(提案、プレゼンを含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

1) 所属組織(会社、団体、グループ、自社、業界、少人数の会合、打合せを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)、提示し、進捗管理し、評価できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

1) 業務に関する参照内容(国際標準、提案文書、審議文書、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、電話会議、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換(意思疎通を含む。)できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。

2) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要なルール(directivesを含む。)に沿って、意図を反映した記載ができる。

3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(英文ドラフト作成、プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。

4) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、電話会議、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

1) 団体が扱う技術(技術用語、技術動向、技術議論、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(標準化のルール(ISO/IEC directives を含む。), ロバートの議事法, WTO/TBT 協定, 政府調達協定, IPR ポリシー, パテントステートメントの提出方法, 国内の審議構造, 主管省庁, 関連団体, 主管省庁の担当官, 受託審議団体の事務局担当者, 独禁法, 自社の方針(ポリシー), 諸手続, 動向, 事例, 課題)を理解し, 説明し, 理解に基づいて業務に応用展開できる。業務を遂行できる。
- 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決を主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 標準化を通じて異文化に興味を持ち, 積極的に理解できる。
- 自律した活動ができる。
- 相手の立場を尊重して発言, 議論, 活動ができる。

9) 団体運営(戦略, フォーラム・コンソシアム標準)

9-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(フォーラムまたはコンソシアムの運営主体に参加する者の補佐等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上をリーダーの下で行った実績または経験をもつ。

- フォーラムまたはコンソシアムの運営主体(事務局, SC, WG 含む。)として, 標準原案を審議するための委員会を組織した。
- フォーラムまたはコンソシアムの運営主体として, 標準に関する各種委員会(規格開発含む。)の打合せ・審議に参加した。
- フォーラムまたはコンソシアムの運営主体として, 関連団体等(企業, 業界, 機関, 行政, 国際標準化団体含む。)の責任者または担当者と, 打合せし, または審議に参加し, 調整した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の0個以上の実績または経験をもつ。

- 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 審議する場を設定し, 各委員の公平円滑な活動を可能とした。
- 経験内容に示す業務の結果, 有意義な原案作成を可能とした。
- 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

- 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けの 세미나, 勉強会含む。)における講師を担当した。
- 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会含む。)にメンバーとして参画した。
- 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。

8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を最低限の範囲で理解し, 説明できる。し, 自己の業務に応用できる。
- 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのよう貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を1個以上満たす。

- 関係者(リーダー, 参画企業各社, 関連団体, 関連機関を含む。)から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 関係者(リーダー, 参画企業各社, 関連団体, 関連機関を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 関係者(リーダー, 参画企業各社, 関連団体, 関連機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 関係者(リーダー, 参画企業各社, 関連団体, 関連機関を含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を1個以上満たす。

- 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アブ取り, 場の設定を含む。))ができる。
- 意見, 主張等を説明できる。し, 説得できる。
- 意見または主張を引き出すことができる。
- 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- リーダーの下で, 現状(標準化指針, 各種情報を含む。)から課題を見出し, その課題への独自の解決案(標準化の題材の提案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。)することを含む。)提案できる。を提示できる。
- 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を1個以上満たす。

- 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 業務(ドラフト起草, 関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し, 説得できる。

3) 業務関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 団体が扱う技術(背景, 効果, 影響, 技術内容, 品質管理に関するもの, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, テストバック, 標準技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を最低限の範囲で掌握し, 説明できる。し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(標準化のルール(ISO/IEC directives 含む。), ロバートの議事法, WTO/TBT 協定, 政府調達協定, IPR ポリシー, パテントステートメントの提出方法, 国内の審議構造, 主管省庁, 関連団体, 主管省庁の担当官, 受託審議団体の事務局担当者, 独禁法, 自社の方針(ポリシー), 諸手続, 動向, 事例, 課題)を最低限の範囲で理解し, 説明できる。し, 業務を遂行できる。
- 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。

3) リーダの下で、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 標準化を通じて異文化に興味を持ち、理解し、積極的に交流ができる。

9-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(フォーラムまたはコンソシアムの運営主体に参加する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上を自立的に行った実績または経験をもつ。

- 1) フォーラムまたはコンソシアムの運営主体(事務局、SC、WG含む。)として、標準原案を審議するための委員会を組織した。
- 2) フォーラムまたはコンソシアムの運営主体として、標準に関する各種委員会(規格開発含む。)の打合せ・審議に参加し、調整した。
- 3) フォーラムまたはコンソシアムの運営主体として、関連団体等(企業、業界、機関、行政、国際標準化団体含む。)の責任者または担当者として、打合せし、または審議に参加し、調整した。

c) 成果内容

次の細目の1個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、審議する場を設定し、各委員の公平円滑な活動を可能とした。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、有意義な原案作成を可能とした。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際的位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 関係者(参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アガ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 現状(標準化指針、各種情報を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準化の題材の提案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 経理する団体の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)を含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(ドラフト起草、プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 団体が扱う技術(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(標準化のルール(ISO/IEC directives含む。), ロバートの議事法、WTO/TBT協定、政府調達協定、IPRポリシー、パテントステートメントの提出方法、国内の審議構造、主管省庁、関連団体、主管省庁の担当官、受託審議団体の事務局担当者、独禁法、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 標準化を通じて異文化に興味を持ち、理解し、積極的に交流ができる。

9-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(フォーラムまたはコンソシアムの運営主体の幹事または役員または役員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) フォーラムまたはコンソシアムの運営主体(事務局, SC, WG 含む。)として, 標準原案を審議するための委員会を組織した。
- 2) フォーラムまたはコンソシアムの運営主体として, 標準に関する各種委員会(規格開発含む。)の打合せ・審議に参加し, 調整した。
- 3) フォーラムまたはコンソシアムの運営主体として, 関連団体等(企業, 業界, 機関, 行政, 国際標準化団体含む。)の責任者または担当者として, 打合せし, または審議に参加し, 調整した。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 審議する場を設定し, 各委員の公平円滑な活動を可能とした。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 有意義な原案作成を可能とした。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。))にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。))に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。))の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。))が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))、ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(参画企業各社, 関連団体, 関連機関を含む。))から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者(参画企業各社, 関連団体, 関連機関を含む。))にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(参画企業各社, 関連団体, 関連機関を含む。))からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(参画企業各社, 関連団体, 関連機関を含む。))と連携し, 協働(すり合わせを含む。))できる。
- 5) 関係者(参画企業各社, 関連団体, 関連機関を含む。))間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り, 場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見, 主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。))

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 主導的に, 現状(標準化指針, 各種情報を含む。))から課題を見出し, その課題への独自の解決案(標準化の題材の提案を含む。))を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。))の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))を含む。))を提示し, 進捗管理し, 評価できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。))を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。))を必要な言語で(専門用語を含む。)), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。))を遂行できる。
- 2) 業務(ドラフト起案, 関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 団体が扱う技術(背景, 効果, 影響, 技術内容, 品質管理に関するもの, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, テストスペック, 標準技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。))を掌握し, 説明し, 理解に基づいて業務に応用展開できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(標準化のルール(ISO/IEC directives 含む。)), ロバートの議事法, WTO/TBT 協定, 政府調達協定, IPR ポリシー, パテントステートメントの提出方法, 国内の審議構造, 主管省庁, 関連団体, 主管省庁の担当官, 受託審議団体の事務局担当者, 独禁法, 自社の方針(ポリシー), 諸手続, 動向, 事例, 課題)を理解し, 説明し, 理解に基づいて業務に応用展開できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決を主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 標準化を通じて異文化に興味を持ち, 理解し, 積極的に交流ができる。

10) 団体運営(戦略, デファクト・プライベート標準)

10-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(団体運営主体に参加する者, 委員を務める者の補佐等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上**をリーダーの下で行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社標準の採用の働きかけを行う組織において、関連部門と連携しながら企画し、契約案を作成し、適切に他社に対して働きかけた。
- 2) 他社からの自社標準の採用の打診に関し、関連部門と連携しながら、契約案を作成し、調整し、契約を締結した。

c) 成果内容 (任意)

次の細目の **0 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、自社標準をデファクト標準とすることによって製品の競争力が高まった。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、他企業からのライセンス収入が増加した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、製品の普及によって収益が増加した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、**自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 関係者(リーダー、参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダー、参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(リーダー、参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダー、参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で信頼を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を**説明**できる。し、説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握(デファクト標準の位置付けを含む。)し、**合意形成**に向けて提言**できる**。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) **リーダーの下**で、現状(自社標準の内容およびデファクト標準の意義を含む。)から課題を見い出し、その課題への独自の解決案(標準化の提案、参画企業各社への提案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) **所属組織(会社、団体、グループを含む。)**の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))**することを含む。****提案**できる。を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)**を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示**することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し、説得できる。

3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 団体が扱う技術(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストベック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を**最低限の範囲で掌握**し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(標準化のルール(directives 含む。))、ロバートの議事法、WTO/TBT 協定、政府調達協定、IPR ポリシー、国内の審議構造、主管省庁、関連団体、主管省庁の担当官、受託審議団体の事務局担当者、独禁法、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下**で、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力 (任意)

次の細目を **0 個以上**満たす。

- 1) 異文化に興味を持って積極的な交流が出来る。

10-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(団体運営主体の委員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上**を**自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社標準の採用の働きかけを行う組織において、関連部門と連携しながら企画し、契約案を作成し、適切に他社に対して働きかけた。
- 2) 他社からの自社標準の採用の打診に関し、関連部門と連携しながら、契約案を作成し、調整し、契約を締結した。

c) 成果内容

次の細目の **1 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、自社標準をデファクト標準とすることによって製品の競争力が高まった。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、他企業からのライセンス収入が増加した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、製品の普及によって収益が増加した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。

- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。
- d) 社内外貢献
次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。
- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
 - 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
 - 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
 - 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
 - 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
 - 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
 - 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験を含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
 - 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際的位置付け、デファクト標準の商品戦略への影響を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 関係者(参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握(デファクト標準の位置付けを含む。)し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 現状(自社標準の内容およびデファクト標準の意義を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準化の提案、参画企業各社への提案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **2 個以上**満たす

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 団体が扱う技術(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストベック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(標準化のルール(ISO/IEC Directives 含む。))、ロバートの議事法、WTO/TBT 協定、政府調達協定、IPR ポリシー、国内の審議構造、主管省庁、関連団体、主管省庁の担当官、受託審議団体の事務局担当者、独禁法、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上**満たす。

- 1) 異文化に興味を持って積極的な交流が出来る。

10-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(団体運営主体の幹事または役員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **2 個以上**を **主導的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社標準の採用の働きかけを行う組織において、関連部門と連携しながら企画し、契約案を作成し、適切に他社に対して働きかけた。
- 2) 他社からの自社標準の採用の打診に関し、関連部門と連携しながら、契約案を作成し、調整し、契約を締結した。

c) 成果内容

次の細目の **2 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、自社標準をデファクト標準とすることによって製品の競争力が高まった。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、他企業からのライセンス収入が増加した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、製品の普及によって収益が増加した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **2 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。

- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 3) 関係者(参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 4) 関係者(参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。
- 5) 関係者(参画企業各社、関連団体、関連機関を含む。)にわかりやすく説明できる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握(デファクト標準の位置付けを含む。)し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **主導的に**、現状(自社標準の内容およびデファクト標準の意義を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準化の提案、参画企業各社への提案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。), 提示し、**進捗管理し、評価**できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 団体が扱う技術(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて**業務に応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(標準化のルール(directives 含む。), ロボートの議事法、WTO/TBT 協定、政府調達協定、IPR ポリシー、国内の審議構造、主管省庁、関連団体、主管省庁の担当官、受託審議団体の事務局担当者、独禁法、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を理解し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導)**ができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を 0 個以上満たす。

- 1) 異文化に興味を持って積極的な交流が出来る。

11) 技術開発

11-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(技術開発プロジェクト担当者補佐等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の 1 個以上をリーダーの下で行った実績または経験をもつ。

- 1) 標準化戦略に沿って、自己の担当する技術分野に関する特許の情報を収集または分析し、その侵害を回避する研究開発の企画、実施、または評価を行った。
- 2) 自社の標準化戦略に従って必須特許とするための権利形成および研究開発を積極的に推進した。
- 3) 自己の研究開発担当分野について、標準化戦略案または戦術への情報提供を行った。
- 4) 特定の研究開発テーマについて、標準化戦略の立案を行った。

c) 成果内容(任意)

次の細目の 0 個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、他社権利の侵害を回避する製品(サービスを研究・開発した)。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。発明発掘会議において戦略上重要な特許を抽出した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、社内外の知的財産を応用して新規に研究・開発プロジェクトを立ち上げた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の 1 個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。

8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、**自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。),ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 関係者(リーダ、部署外の関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダ、部署外の関係者を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(リーダ、部署外の関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダ、部署外の関係者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネットワーク力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明できる。し、説得できる。

3) 意見または主張を引き出すことができる。

4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) リーダの下で、現状(自社の標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(研究開発PJの企画または立案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

...

1) の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付け、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(論文、対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し、説得できる。

3) 業務関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 標準に関連する技術(対象技術、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。))について技術開発できる程度に**最低限の範囲で掌握し**、説明できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、業務を遂行できる。

2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。

3) リーダの下で、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

...

11-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(技術開発プロジェクト担当者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上を自律的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 標準化戦略に沿って、自己の担当する技術分野に関する特許の情報収集または分析し、その侵害を回避する研究開発の企画、実施、または評価を行った。
- 2) 自社の標準化戦略に従って必須特許とするための権利形成および研究開発を積極的に推進した。
- 3) 自己の研究開発担当分野について、標準化戦略案または戦術への情報提供を行った。
- 4) 特定の研究開発テーマについて、標準化戦略の立案を行った。

c) 成果内容

次の細目の1個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、他社権利の侵害を回避する製品(サービス)を研究・開発した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。発明発掘会議において戦略上重要な特許を抽出した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、社内外の知的財産を応用して新規に研究・開発プロジェクトを立ち上げた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。))にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。),ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 関係者(部署外の関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(部署外の関係者を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(部署外の関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。

- 4) 関係者(部署外の関係者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(部署外の関係者を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけること、研究開発部内での意見集約を含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 現状(自社の標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(研究開発 PJ の企画または立案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(論文、対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。))、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要なルール(Directive 含む。))に沿って、意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 4) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 標準に関連する技術(対象技術、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。))について 技術開発できる程度に 掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上** 満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。))を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。))。

m) その他の能力(任意)

...

11-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(技術開発プロジェクトの責任者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目を **2 個以上** を **主導的に** 行った実績または経験をもつ。

- 1) 標準化戦略に沿って、自己の担当する技術分野に関する特許の情報収集または分析し、その侵害を回避する研究開発の企画、実施、または評価を成功裡に行った。
- 2) 自社の標準化戦略に従って必須特許とするための権利形成および研究開発を積極的に推進した。
- 3) 自己の研究開発担当分野について、標準化戦略案または戦術への情報提供を成功裡に行った。
- 4) 特定の研究開発テーマについて、標準化戦略の立案を成功裡に行った。

c) 成果内容

次の細目の **2 個以上** の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。))の結果、他社権利の侵害を回避する製品(サービス)を研究・開発した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。発明発掘会議において戦略上重要な特許を抽出した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、社内外の知的財産を応用して新規に研究・開発プロジェクトを立ち上げた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **2 個以上** を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。))にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。))に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。))**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。))を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。))**が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 関係者(部署外の関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(部署外の関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 3) 関係者(部署外の関係者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 4) 関係者(部署外の関係者を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。
- 5) 関係者(部署外の関係者を含む。)にわかりやすく説明できる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。))

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **主導的に**、現状(自社の標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(研究開発 PJ の企画または立案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示し、**進捗管理し、評価できる。**
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(論文、対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関連する技術(対象技術、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。))について技術開発できる程度に掌握し、説明し、理解に基づいて**業務に応用展開できる。**業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(素案またはプロジェクト提案に関する標準化団体の作成要領(Directive を含む)、標準化団体の概要(ISO、JIS を含む。))、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題を含む。)を理解し、説明し、理解に基づいて**業務に応用展開できる。**業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。**

m) その他の能力(任意)

...

12) 起案(デジュール標準)

12-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(社内委員会の委員、国内の標準化機関の委員を務める者、または国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にリーダに同行して参加する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上をリーダの下で行った実績**または経験をもつ。

- 1) 国、業界および自社の標準化戦略に沿って、素案の作成を行った。
- 2) 作成した素案に基づき、プロジェクト提案を行った。
- 3) 他社または他国からのプロジェクト提案についてレビューし、回答案の作成を行った。
- 4) 他(他社、国含む。)からのレビューに対し、適切に素案を修正した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の **0 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、作成または修正した素案に基づいたプロジェクト提案が成立した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、他のプロジェクト提案(他社または他国からの提案)に対する回答案によって、当該提案を成立させた、または廃案とした。
- 3) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 4) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
 - 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
 - 2) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。
 - 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。))にメンバとして参画した。
 - 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
 - 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
 - 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。))に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、**自己の業務**の位置付け(国内および国際的位置付け、他社動向の把握を含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 関係者(リーダ、標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダ、素案を作成しプロジェクトを提案する標準化団体を含む。))にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(リーダ、標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダ、標準担当者、関連技術開発担当者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明できる。し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **リーダの下で**、現状(標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(新しい標準化作業課題、提案するプロジェクトのメンバ構成を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

...

- 1) の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **1個以上** 満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(素案作成、プロジェクト提案、分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要なルール(Directive 含む。)に沿って、意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、素案作成、プロジェクト提案、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し、説得できる。

3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 新しい標準化作業課題に必要な技術(技術用語、技術動向、技術議論、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を**最低限の範囲で** 把握し、説明できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2個以上** 満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、素案作成およびプロジェクト提案要領、動向、事例、課題含む。)を**最低限の範囲で** 理解し、説明し、業務(新しい標準化作業課題の素案作成、説明、コメントに対する回答、プロジェクト提案を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下で**、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0個以上** 満たす。

- 1) 事業の将来像を把握できる。
- 2) 標準化の重要性を理解し、高いモチベーションを維持できる。
- 3) 異文化および他国の動向に興味があり、理解できる。

12-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にて委員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1個以上を自律的** に行った実績または経験をもつ。

- 1) 国、業界および自社の標準化戦略に沿って、素案の作成を行った。
- 2) 作成した素案に基づき、プロジェクト提案を行った。
- 3) 他社または他国からのプロジェクト提案についてレビューし、回答案の作成を行った。
- 4) 他(他社、国含む。)からのレビューに対し、適切に素案を修正した。

c) 成果内容

次の細目の **1個以上の実績** または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、作成または修正した素案に基づいたプロジェクト提案が成立した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、他のプロジェクト提案(他社または他国からの提案)に対する回答案によって、当該提案を成立させた、または廃案とした。
- 3) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 4) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1個以上** を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際)の位置付け、他社動向の把握を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **2個以上** 満たす。

- 1) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(素案を作成しプロジェクトを提案する標準化団体を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(標準担当者、関連技術開発担当者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者間(関係団体含む。)で人脈を形成し、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2個以上** 満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得(起案に対して否定的なコメントに対して適切な回答をすることを含む。)できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 現状(標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(素案、標準化プロジェクト、標準化戦略案、新しい標準化作業課題、提案するプロジェクトのメンバ構成を含む。)を創出することができる。

i) リーダーシップ

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループ、新しい標準化作業課題を推進するプロジェクト、業界団体の標準化委員会を含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(新しい標準化作業課題に対する反対のコメントを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2個以上** 満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(素案作成、プロジェクト提案、分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(質問またはコメントへの対応、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、素案作成、プロジェクト提案、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。

- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 素案作成, プロジェクト提案, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する技術(素案に関する技術内容, プロジェクト提案に関する技術内容, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 品質管理に関するもの, 特徴, 自社技術, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, 標準技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を掌握し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(業界団体への提案手続き, 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, 素案作成およびプロジェクト提案要領, 動向, 事例, 課題含む。)を理解し, 説明し, 業務(新しい標準化作業課題の素案作成, 説明, コメントに対する回答, プロジェクト提案を含む。)を遂行できる。
2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
3) 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 事業の将来像を把握できる。
2) 標準化の重要性を理解し, 高いモチベーションを維持できる。
3) 異文化および他国の動向に興味があり, 理解できる。

12-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(国標準化機関もしくはそれに準ずる機関にて公職を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 国, 業界および自社の標準化戦略に沿って, 素案の作成を行った。
2) 作成した素案に基づき, プロジェクト提案を行った(賛同を得られない状況を排して行う場合を含む。)
3) 他社または他国からのプロジェクト提案についてレビューし, 回答案の作成を行った。
4) 他(他社, 国含む。)からのレビューに対し, 適切に素案を修正した。
5) プロジェクト提案を成立させるために, 他国を説得して賛成票を確保し, エキスパートをノミネートさせた。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む, 以下同じ。)の結果, 作成または修正した素案に基づいたプロジェクト提案が成立した。
2) 経験内容に示す業務の結果, 他のプロジェクト提案(他社または他国からの提案)に対する回答案によって, 当該提案を成立させた, または廃案とした。
3) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
4) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。)における講師を担当した。
4) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
6) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
7) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)の位置付け(国内および国際の位置付け, 他社動向の把握を含む。)を理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。
2) 標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)が, 企業戦略, 事業戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
2) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
3) 関係者(標準担当者, 関連技術開発担当者を含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。
4) 関係者間(関係団体含む。)で人脈を形成し, 仲間作りをできる。
5) 関係者(素案を作成しプロジェクトを提案する標準化団体を含む。)にわかりやすく説明できる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り, 場の設定を含む。))ができる。
2) 意見, 主張等を説明し説得(起案に対して否定的なコメントに対して適切な回答をすることを含む。)できる。
3) 意見または主張を引き出すことができる。
4) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 主導的に, 現状(標準化戦略を含む。)から課題を見出し, その課題への独自の解決案(新しい標準化作業課題, 提案するプロジェクトのメンバー構成を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)(新しい標準化作業課題を推進するプロジェクトを含む。)の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))を提示し, 進捗管理し, 評価できる。
2) 異なる意見(新しい標準化作業課題に対する反対のコメントを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。
3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(素案作成, プロジェクト提案, 分析, 調査を含む。)を遂行できる。
2) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 素案作成, プロジェクト提案, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 素案作成, プロジェクト提案, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 新しい標準化作業課題に必要な技術(技術用語, 技術動向, 技術議論, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 品質管理に関するもの, 特徴, 自社技術, 類似(周辺)技術, 関連技術,

競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、素案作成およびプロジェクト提案要領、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務(新しい標準化作業課題の素案作成、説明、コメントに対する回答、プロジェクト提案を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導**することができる(下位のレベル者に対して**指導**ができる)。

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 事業の将来像を把握できる。
- 2) 標準化の重要性を理解し、高いモチベーションを維持できる。
- 3) 異文化および他国の動向に興味があり、理解できる。

13) 起案(フォーラム・コンソシアム標準)

13-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(実務委員会の議長補佐または委員等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**を**リーダーの下で行った**実績または経験をもつ。

- 1) 自社の標準化戦略に沿って、素案の作成を適切に行った。
- 2) 作成した素案に基づき、プロジェクト提案を適切に行った。
- 3) 他社または他国からのプロジェクト提案について理解し、レビューし、回答案の作成を適切に行った。
- 4) 他(他社、国含む。)からのレビューに対し、適切に素案を修正した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、作成した素案が標準化委員会で承認された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、企業の主要な事業に関わる標準の起案を成立させた。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、プロジェクト提案が経産省で採択され、適切な予算が獲得できた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、他社の意向を踏まえ、修正した素案をフォーラムへ提案できた。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会)における講師を担当した。
- 2) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバとして参画した。
- 3) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 4) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 5) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 6) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、**自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、自己の業務に**応用**できる。

2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 関係者(リーダー、標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダー、素案を作成しプロジェクトを提案する標準化団体を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(リーダー、標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダー、標準担当者、関連技術開発担当者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得(起案に対して否定的なコメントに対して適切な回答を含む。)できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **リーダーの下で**、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(新しい標準化作業課題、提案するプロジェクトのメンバ構成を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

・・・

1) の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(素案作成、プロジェクト提案、分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、素案作成、プロジェクト提案、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 新しい標準化作業課題に必要な技術(技術用語、技術動向、技術議論、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を**最低限の範囲**で**掌握**し、説明できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**3)を含む 2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(素案またはプロジェクト提案に関する標準化団体の作成要領(Directive)を含む。)、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、素案作成およびプロジェクト提案要領、動向、事例、課題含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明し、業務(新しい標準化作業課題の素案作成、説明、コメントに対する回答、プロジェクト提案を含む。)を遂行できる。

- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
 - 3) **リーダーの下で**、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。
- m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上** 満たす。

- 1) 事業の将来像を把握できる。
- 2) 高いモチベーションを維持できる。
- 3) 他国の動向に注意し、異文化を理解できる。

13-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(実務委員会における重要案件担当の委員等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上** を自立的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社の標準化戦略に沿って、素案の作成を適切に行った。
- 2) 作成した素案に基づき、プロジェクト提案を適切に行った。
- 3) 他社または他国からのプロジェクト提案について理解し、レビューし、回答案の作成を適切に行った。
- 4) 他(他社、国含む。)からのレビューに対し、適切に素案を修正した。

c) 成果内容

次の細目の **1 個以上** の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、作成した素案が標準化委員会承認された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、企業の主要な事業に関わる標準の起案を成立させた。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、プロジェクト提案が経産省で採択され、適切な予算が獲得できた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、他社の意向を踏まえ、修正した素案をフォーラムへ提案できた。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上** を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。))にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験を含む。))に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。))から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(素案を作成しプロジェクトを提案する標準化団体を含む。))にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。))からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(標準担当者、関連技術開発担当者を含む。))と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得(起案に対して否定的なコメントに対して適切な回答をすることを含む。)できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。))

h) 企画力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準化戦略案、新たな標準、標準化プロジェクト、新しい標準化作業課題、提案するプロジェクトのメンバー構成を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループ、新しい標準化作業課題を推進するプロジェクトを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違い、新しい標準化作業課題に対する反対のコメントを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。))、情報交換できる程度に理解し、業務(素案作成、プロジェクト提案、分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、素案作成、プロジェクト提案、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、素案作成、プロジェクト提案、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 業務に関する技術(素案に関する技術内容、プロジェクト提案に関する技術内容、技術用語、技術動向、技術議論、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上** 満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(素案またはプロジェクト提案作成要領、提案先のフォーラムまたはコンシウムへの提案手続き、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務(新しい標準化作業課題の素案作成、説明、コメントに対する回答、プロジェクト提案を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。))。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 事業の将来像を把握できる。
- 2) 高いモチベーションを維持できる。
- 3) 他国の動向に注意し、異文化を理解できる。

13-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(実務委員会の委員長、役員、役員会の議長等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社の標準化戦略に沿って、素案の作成を適切に行った。
- 2) 作成した素案に基づき、プロジェクト提案を適切に行った。
- 3) 他社または他国からのプロジェクト提案について理解し、レビューし、回答案の作成を適切に行った。
- 4) 他(他社、国含む。)からのレビューに対し、適切に素案を修正した。
- 5) **他メンバーとの交渉、調整を行い対象の組織の目的に沿った起案を成立させた。(必須)**

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、作成した素案が標準化委員会で承認された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、**企業の主要な事業に関わる標準の起案を成立させた。**
- 3) 経験内容に示す業務の結果、**プロジェクト提案が経産省で採択され、適切な予算が獲得できた。**
- 4) 経験内容に示す業務の結果、**他社の意向を踏まえ、修正した素案をフォーラムへ提案できた。**
- 5) 経験内容に示す業務の結果、**当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。**
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、**標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、**自己の業務に応用できる。**
- 2) **標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、**提案できる。**

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(素案を作成しプロジェクトを提案する標準化団体を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(標準担当者、関連技術開発担当者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得(起案に対して否定的なコメントに対して適切な回答をすることを含む。)できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **主導的に**、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(新しい標準化作業課題、提案するプロジェクトのメンバー構成を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループ、新しい標準化作業課題を推進するプロジェクトを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))を提示し、**進捗管理し、評価できる。**
- 2) 異なる意見(新しい標準化作業課題に対する反対のコメントを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(素案作成、プロジェクト提案、分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、素案作成、プロジェクト提案、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、素案作成、プロジェクト提案、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 新しい標準化作業課題に必要な技術(技術用語、技術動向、技術議論、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて**業務に応用展開できる。**業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、素案作成およびプロジェクト提案要領、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務(新しい標準化作業課題の素案作成、説明、コメントに対する回答、プロジェクト提案を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。**

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 事業の将来像を把握できる。

- 2) 高いモチベーションを維持できる。
- 3) 他国の動向に注意し、異文化を理解できる。

14) 仕様起案(デファクト・プライベート標準)

14-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(社内プロジェクトのメンバー等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の 1 個以上をリーダーの下で行った実績または経験をもつ。

- 1) 社内標準案の原案(改定案、廃止案を含む。)を作成し、提案した。
- 2) 標準案原案に対する、社内関連部署からの質問・意見に対し、適切に回答した。
- 3) 社内標準案に対する、競合、市場および各国標準化の動向を調査し、報告し、社内標準に反映した。
- 4) 他の標準との整合性について、調査し、分析し、対応策を立案し、社内標準に反映させた。

c) 成果内容(任意)

次の細目の 0 個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、製品のばらつきが縮小した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、作成した社内標準原案が社内品質管理委員会にて承認された。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、品質が向上した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、競合への競争力強化につながった。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の 1 個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験を含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を最低限の範囲で理解し、説明できる。し、自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を 1 個以上満たす。

- 1) 関係者(リーダー、責任者、関係部門、標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダー、責任者、関係部門、素案を作成しプロジェクトを提案する標準化団体を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(リーダー、責任者、関係部門、標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダー、責任者、関係部門、標準担当者、関連技術開発担当者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を 1 個以上満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アブ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得(起案に対して否定的なコメントに対して適切な回答をすることを含む。)できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) リーダーの下で、現状(標準化戦略を含む。)から課題を見い出し、その課題への独自の解決案(新しい標準化作業課題、提案するプロジェクトのメンバー構成を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を 1 個以上満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)(新しい標準化作業課題を推進するプロジェクトを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)、提示できる。
- 2) 異なる意見(新しい標準化作業課題に対する反対のコメントを含む。)(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を 1 個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(素案作成、プロジェクト提案、分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、素案作成、プロジェクト提案、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、素案作成、プロジェクト提案、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 新しい標準化作業課題に必要な技術(技術用語、技術動向、技術議論、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を最低限の範囲で掌握し、説明できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を 3)を含む 2 個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、素案作成およびプロジェクト提案要領、動向、事例、課題を含む。)を理解し、説明し、業務(新しい標準化作業課題の素案作成、説明、コメントに対する回答、プロジェクト提案を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) リーダーの下で、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を 0 個以上満たす。

- 1) 他部署や他社からのよこやりに挫折しないで見事な起案を完了できる。
- 2) 将来の展望をもって新事業を提案する行動力がある。
- 3) 各国の標準化動向や将来の顧客影響をみこした視点をもっている。
- 4) 好奇心が旺盛である。

14-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(社内プロジェクトのリーダー等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上を自立的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 社内標準案の原案(改定案, 廃止案を含む。)を作成し, 提案した。
- 2) 標準案原案に対する, 社内関連部署からの質問・意見に対し, 適切に回答した。
- 3) 社内標準案に対する, 競合, 市場および各国標準化の動向を調査し, 報告し, 社内標準に反映した。
- 4) 他の標準との整合性について, 調査し, 分析し, 対応策を立案し, 社内標準に反映させた。

c) 成果内容

次の細目の **1 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 製品のばらつきが縮小した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 作成した社内標準原案が社内品質管理委員会にて承認された。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 品質が向上した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, 競合への競争力強化につながった。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案(企業戦略, 事業戦略または開発戦略の作成を含む。)できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 関係者(関係部門, 標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者(関係部門, 素案を作成しプロジェクトを提案する標準化団体を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(関係部門, 標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(関係部門, 標準担当者, 関連技術開発担当者を含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関係部門, 関係団体を含む。)で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アガ取り, 場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見, 主張等を説明し説得(起案に対して否定的なコメントに対して適切な回答をすることを含む。)できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 現状標準化戦略を含む。)から課題を見い出し, その課題への独自の解決案(新しい標準化作業課題, 提案するプロジェクトのメンバ構成を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)(新しい標準化作業課題を推進するプロジェクトを含む。)の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))することを含む。)
- 2) 異なる意見(新しい標準化作業課題に対する反対のコメント, 各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標(利害調整を含む。)を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 報告書, レポート, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(素案作成, プロジェクト提案, 分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 素案作成, プロジェクト提案, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 素案作成, プロジェクト提案, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 業務に関連する技術(技術用語, 技術動向, 技術議論, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 品質管理に関するもの, 特徴, 自社技術, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, 標準技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を掌握し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(標準化団体の概要(ISO, JISを含む。), 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, 素案作成およびプロジェクト提案要領, 動向, 事例, 課題含む。)を理解し, 説明し, 業務(新しい標準化作業課題の素案作成, 説明, コメントに対する回答, プロジェクト提案を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際して, 課題を発見し, 解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上**満たす。

- 1) 他部署や他社からのよこやりに挫折しないで起案を完了できる。
- 2) 将来の展望をもって新事業を提案する行動力がある。
- 3) 各国の標準化動向や将来の顧客影響をみこした視点をもっている。
- 4) 好奇心が旺盛である。

14-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(社内プロジェクトの責任者、または社内プロジェクトを推進する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 社内標準案の原案(改定案、廃止案を含む。)を作成し、提案した。
- 2) 標準案原案に対する、社内関連部署からの質問・意見に対し、適切に回答した。
- 3) 社内標準案に対する、競合、市場および各国標準化の動向を調査し、報告し、社内標準に反映した。
- 4) 他の標準との整合性について、調査し、分析し、対応策を立案し、社内標準に反映させた。
- 5) 標準化に関して、品質管理部署に標準化部署を設置し、社内または関係会社と定期的なレビューを実施した。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、製品のばらつきが縮小した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、作成した社内標準原案が社内品質管理委員会にて承認された。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、品質が向上した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、競合への競争力強化につながった。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(関係部門、標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(関係部門、素案を作成しプロジェクトを提案する標準化団体を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(関係部門、標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(関係部門、標準担当者、関連技術開発担当者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関係部門、関係団体含む。)で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得(起案に対して否定的なコメントに対して適切な回答をすることを含む。)できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **主導的に**、現状(各国の標準化動向、将来の顧客要望、将来の展望を含む。)から課題を見い出し、その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)(新しい標準化作業課題を推進するプロジェクトを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示し、**進捗管理し、評価**できる。
- 2) 異なる意見(新しい標準化作業課題に対する反対のコメントを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(素案作成、プロジェクト提案、分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、素案作成、プロジェクト提案、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、素案作成、プロジェクト提案、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 新しい標準化作業課題に必要な技術(技術用語、技術動向、技術議論、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、素案作成およびプロジェクト提案要領、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務(新しい標準化作業課題の素案作成、説明、コメントに対する回答、プロジェクト提案を含む。)を遂行**および管理**できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導**することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。また、他社の解決策を評価、判断できる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 他部署や他社からのよこやりに挫折しないで起案を完了できる。
- 2) 将来の展望をもって新事業を提案する行動力がある。
- 3) 各国の標準化動向や将来の顧客影響をみこした視点をもっている。
- 4) 好奇心が旺盛である。

15) 原案作成(デジュール標準)

15-1) レベル1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(社内委員会の委員, 国内の標準化機関の委員を務める者, または国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にリーダーが同行して参加する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上**をリーダーの下で行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社, 国, 業界等の 1 件以上の標準化戦略に沿って, 国内または国外の標準審議団体委員会に出席し, 素案に基づいた原案または標準案の作成を適切に行った。
- 2) 自社, 国, 業界等の 1 件以上の標準化戦略に沿って, 他社または他国からの標準原案(制定または改正)について, 適切に回答した。
- 3) 他(他社, 国含む。)からのレビューに対し, 適切に原案を修正した。
- 4) 国内外の標準関連団体の会合に出席し, 審議担当分野以外も含めた標準に係る諸動向(ある国がどのように所定の標準団体の決定権を得ようとしているか, 国がどのように所定の標準に取り組もうとしているか等の状況)を把握した。
- 5) 自社標準化戦略と原案とを対比し, 整合性を適切に評価した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の **0 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 提案した原案が国内または国外の委員会で承認された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 他社または国からの提案(制定・改正)に対し適切に回答した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, **自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 自己の業務に活用できる。
- 2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 関係者(リーダー, 関連技術部門含む。)から円滑に情報収集できる。共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダー, 関連技術部門含む。)に説明(議事録作成, 専門用語を分かりやすく説明すること含む。)できる。
- 3) 関係者(リーダー, 関連技術部門含む。)からの説明を 正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダー, 関連技術部門含む。)と連携できる。し, 協働(すり合わせを含む。)できる。

- 5) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り, 場の設定を含む。))ができる。、リーダーの助言の下で行うことを含む。)
- 2) 意見, 主張等を説明できる。し説明できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言 し, 合意形成に向けて提言 できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) **リーダーの下で**, 現状から課題(標準化動向, 業界の動向, 顧客要望を含む。)を見出し, その課題への独自の解決案を**提案**することができる。解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) **所属組織(会社, 団体, グループを含む。)**の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))することを含む。), **提示**できる。し, 提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために, 必要な言語で, 必要なルール(Directive 含む。)に沿って, 意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し, 説明できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説明できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 標準に関連する技術(対象技術, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, テストスペック, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を**最低限の範囲で掌握**し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(国内外標準提案作成要領(directives を含む。), 国内外標準の相関関係, 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違い, 強制法令との関係, 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, 動向(関係業界に関する法規の動きを含む。), 事例, 課題含む。)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下で**, 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上**満たす。

- 1) 担当技術分野に関連する情報収集に積極的である。
- 2) 原案執筆においては, 関係者からの意見, 質問に対して誠意をもって根気よく対応できる。

15-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にて委員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上**を自律的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社, 国, 業界等の 1 件以上の標準化戦略に沿って, 国内外の標準審議団体委員会に出席し, 素案に基づいた原案または標準案の作成を適切に行った。
- 2) 自社, 国, 業界等の 1 件以上の標準化戦略に沿って, 他社または他国からの標準原案(制定または改正)について, 適切に回答した。

3) 他(他社, 国含む。)からのレビューに対し, 適切に原案を修正した。

4) 国内外の標準関連団体の会合に出席し, 審議担当分野以外も含めた標準に係る諸動向(ある国がどのように所定の標準団体の決定権を得ようとしているか, 国がどのように所定の標準に取り組もうとしているか等の状況)を把握した。

5) 自社標準化戦略と原案とを対比し, 整合性を適切に評価した。

c) 成果内容

次の細目の **1 個以上**の実績または経験をもつ。

1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 提案した原案が国内または国外の委員会で承認された。

2) 経験内容に示す業務の結果, 他社または国からの提案(制定・改正)に対し適切に回答した。

3) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。

4) 経験内容に示す業務が主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。

5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。

2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。

3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。))における講師を担当した。

4) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。))にメンバーとして参画した。

5) 担当業務または規格について論文を執筆した。

6) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。

7) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験を含む。))に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。

8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し, 説明し, 自己の業務に活用できる。

2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるか(自社の中長期技術開発方向と国内外標準環境との整合性を含む。)を理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **2 個以上**満たす。

1) 関係者(関連技術部門含む。)から円滑に情報収集, 共有および交換できる。

2) 関係者(関連技術部門含む。)からの説明を正しく理解することができる。

3) 関係者(関連技術部門含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。

4) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

5) 関係者(関連技術部門含む。)にわかりやすく説明できる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2 個以上**満たす。

1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り, 場の設定を含む。))ができる。

2) 意見, 主張等(原案のロジック不適切さを指摘することを含む)を説明し説得できる。

3) 意見または主張を引き出すことができる(国内外委員会メンバーからの意見または主張を含む)。

4) (国内外委員会メンバー間の)争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけること, 対外者との審議の前に自己の主張に対する譲歩範囲を明確に整理し身内の合意を得ておくことを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

1) 現状(社内の標準化戦略を含む。)から課題(標準化動向, 業界の動向, 顧客要望を含む。)を調査・把握し, その課題への独自の解決案(素案, 標準化戦略, 標準の企画または提案を含む)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **2 個以上**満たす。

1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))する, 議論の収束を図ることを含む。)を提示できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2 個以上**満たす。

1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。

2) 規格文書作成のために, 必要な言語で, 必要なルール(Directive 含む。)に沿って, 意図を反映した記載ができる。

3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 社内外関係者との情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(技術的内容を易しく言い換えること, プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。

4) 業務(国際委員会へ国内審議委員会意見を提案, 関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

1) 標準に関連する技術(対象技術, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, テストスペック, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を掌握し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(国内外標準提案作成要領(directives を含む。), 国内外標準の相関関係, 強制法令との関係, 担当技術分野の国内外標準の課題, 担当技術分野の国内外標準の使用・利用状況, 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, 動向(関係業界に関する法規の動きを含む。), 事例, 課題含む。)を理解し, 説明し, 業務を遂行できる。

2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。

3) 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上**満たす。

1) 担当技術分野に関連する情報収集に積極的である。

2) 原案執筆においては, 関係者からの意見, 質問に対して誠意をもって根気よく対応できる。

15-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダ(国標準化機関もしくはそれに準ずる機関にて公職を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **2 個以上**を主導的に行った実績または経験をもつ。

1) 自社, 国, 業界等の 1 件以上の標準化戦略に沿って, 国内外の標準審議団体委員会に出席し, 素案に基づいた原案または標準案の作成を主導して行った。

2) 自社, 国, 業界等の 1 件以上の標準化戦略に沿って, 他社または他国からの標準原案(制定または改正)について, 回答をとりまとめた。

3) 他(他社, 国含む。)からのレビューに対し, 適切に原案を修正した。

4) 国内外の標準関連団体の会合に出席し, 審議担当分野以外も含めた標準に係る諸動向(ある国がどのように所定の標準団体の決定権を得ようとしているか, 国がどのように所

定の標準に取り組もうとしているか等の状況)を把握し、**経営層に報告した。**

5) 自社標準化戦略と原案とを対比し、整合性を適切に評価した。

c) 成果内容

次の細目の**2個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、提案した原案が国内または国外の委員会で承認された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、他社または国からの提案(制定・改正)に対し適切に回答した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**2個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信(**経営層への発信含む。**)した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、**標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明(**経営層および部下への説明を含む。**)し、自己の業務に応用(**指導を含む。**)できる。

標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解し、**課題を集約**することができる。
- 4) 関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。)、**連携を提案**できる。
- 5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見、主張等を**集約し、争点整理の上で**説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。**合意した点および合意に至らない点について明確にし、次のアクションに形成に向けて提言**できる。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **主導的に**、現状から課題(標準化動向、業界の動向、顧客要望を含む。)を見出し、その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)、提示し、**進捗管理し、評価**できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を主導的に築く**ことができる。

j) 表現力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要なルール(Directive 含む。)に沿って、意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 4) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 標準に関連する技術(対象技術、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、**経営層を含む関係者に説明し、理解に基づいて業務に応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(国内外標準提案作成要領(directives 含む。))、国内外標準の相関関係、強制法令との関係、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向(関係業界に関する法規の動きを含む。))、事例、課題を含む。)を理解し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を**経営層を含む関係者に報告**することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導**することができる(**下位のレベル者に対して指導**ができる)。

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 担当技術分野に関連する情報収集に積極的である。
- 2) 原案執筆においては、関係者からの意見、質問に対して誠意をもって根気よく対応できる。

16) 原案作成(フォーラム・コンソシアム標準)

16-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(フォーラムまたはコンソシアム等の組織の委員を補助する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**をリーダーの下で行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿って、フォーラムまたはコンソシアムに出席し、素案に基づいた原案または標準案の作成を適切に行った。
- 2) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿って、他社からの標準原案(制定または改正)について、適切に回答した。
- 3) 他社からのレビューに対し、適切に原案を修正した。
- 4) 自社標準化戦略と原案とを対比し、整合性を適切に評価した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 提案した原案がフォーラムまたはコンソシアムで承認された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 他社からの提案に対し適切に回答した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 自社にとって不都合な規格の成立または修正を阻止した。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会含む。)における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会含む。)にメンバとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, **自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 関係者(リーダー, 国内外の委員含む。)から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダー, 国内外の委員含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(リーダー, 国内外の委員含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダー, 国内外の委員含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。

- 5) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り, 場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見, 主張等を**説明**できる。し, 説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **リーダーの下で**, 現状から課題(標準化動向, 業界の動向, 顧客要望を含む。)を見い出し, その課題への独自の解決案(原案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **所属組織(会社, 団体, グループを含む。)**の問題点または課題を認識できる。し, 運営の方向性(関係者の意欲付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(事前に準備した文章に基づき対応すること, プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し, 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事録作成, 会議, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 標準に関連する技術(対象技術, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, テストスペック, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を**最低限の範囲で掌握**し, 説明できる。し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**3を含む2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(国内外標準提案作成要領(directives)を含む。), 国内外標準の相関関係, 強制法令との関係, 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, 動向(関係業界に関する法規の動きを含む。), 事例, 課題含む。)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下で**, 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる。

m) その他の能力(任意)

...

16-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(フォーラムまたはコンソシアム組織の委員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**を**自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社, 国, 業界等の**1件以上**の標準化戦略に沿って, フォーラムまたはコンソシアムに出席し, 素案に基づいた原案または標準案の作成を適切に行った。
- 2) 自社, 国, 業界等の**1件以上**の標準化戦略に沿って, 他社からの標準原案(制定または改正)について, 適切に回答した。
- 3) 他社からのレビューに対し, 適切に原案を修正した。
- 4) 自社標準化戦略と原案とを対比し, 整合性を適切に評価した。

c) 成果内容

次の細目の**1個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 提案した原案がフォーラムまたはコンソシアムで承認された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 他社からの提案に対し適切に回答した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 自社にとって不都合な規格の成立または修正を阻止した。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会含む。)にメンバとして参画した。

- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際的位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 関係者(国内外の委員含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(国内外の委員含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(国内外の委員含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(国内外の委員含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(国内外の委員含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 現状から課題(標準化動向、業界の動向、顧客要望を含む。)を見出し、その課題への独自の解決案(原案含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し、業務を遂行できる。
- 2) 規格文章作成のために、必要な言語で、必要なルール(ISO/IEC Directive を含む。)に沿って、意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 4) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明(事前に準備した文章に基づき対応することを含む。)し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 標準に関連する技術(対象技術、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(国内外標準提案作成要領(ISO/IEC Directives を含む。), 国内外標準の相關関係、強制法令との関係、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向(関係業界に関する法規の動きを含む。), 事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

...

16-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(フォーラムまたはコンソシアム組織の運営主体の幹事または役員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿って、フォーラムまたはコンソシアムに出席し、素案に基づいた原案または標準案の作成を適切に行った。
- 2) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿って、他社からの標準原案(制定または改正)について、適切に回答した。
- 3) 他社からのレビューに対し、適切に原案を修正した。
- 4) 自社標準化戦略と原案とを対比し、整合性を適切に評価した。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、提案した原案がフォーラムまたはコンソシアムで承認された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、他社からの提案に対し適切に回答した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、自社にとって不都合な規格の成立または修正を阻止した。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。))にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, **標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し, 説明し, **自己の業務に応用できる。**
- 2) **標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 関係者(国内外の委員を含む。)から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者(国内外の委員を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(国内外の委員を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(国内外の委員を含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(国内外の委員を含む。)間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り, 場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見, 主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **主導的に**, 現状から課題(標準化動向, 業界の動向, 顧客要望を含む。)を見出し, その課題への独自の解決案(原案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))することを含む。), 提示し, **進捗管理し, 評価できる。**
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に正しく理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明(事前に準備した文章に基づき対応することを含む。)し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 標準に関連する技術(対象技術, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, テストスペック, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を掌握し, 説明し, **理解に基づいて業務に応用展開できる。**(業務を遂行できる。)

l) 実務能力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(国内外標準提案作成要領(directives を含む。), 国内外標準の相關関係, 強制法令との関係, 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, 動向(関係業界に関する法規の動きを含む。), 事例, 課題含む。)を理解し, 説明し, 理解に基づいて業務に応用展開できる。(業務を遂行できる。)
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。**

m) その他の能力(任意)

...

17) 交渉(デジュール標準)

17-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(社内委員会の委員, 国内の標準化機関の委員を務める者, または国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にリーダに同行して参加する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**を**リーダの下で行った**実績または経験をもつ。

- 1) 自社, 国, 業界等の1件以上の標準化戦略に沿って, 素案審議または標準化提案等を通して, 着地点を調整した。
- 2) 委員会メンバーの賛否情勢(賛成派, 中間派, 反対派含む。)に関する情報を収集(各メンバーに個別にコンタクトをとるのが特に好ましい。)し, 分析し, 報告し, 対策を講じた。
- 3) 会議の内容をまとめ(議事録骨子の作成含む。), 要処理事項等を整理し, 分析し, 報告した。
- 4) 自社, 国, 業界等の1件以上の標準化戦略に沿った標準化原案を, 国内外の会議で標準として成立させた, または, 自社, 国, 業界等の1件以上の標準化戦略に沿わない標準化原案を, 国内外の会議で廃案とした。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 標準化原案を成立させた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 成立した標準によって優位に立てた(商品企画, 製品開発含む。)
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 会議における仲間(エキスパート, 国含む。)を増やした。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, 関係各社, 国, 業界等の方向性を合わせる事ができた。
- 5) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けの 세미나, 勉強会含む。))における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会含む。)にメンバーとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。

8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, **自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 自己の業務に応用できる。

- 2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 関係者(リーダー、自社関係部門、業界各社、業界関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダー、自社関係部門、業界各社、業界関係者を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(リーダー、自社関係部門、業界各社、業界関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダー、自社関係部門、業界各社、業界関係者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見、主張等を説明できる。し、説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) リーダの下で、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(国際標準案の推進、業界団体への起案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題(国際標準案を含む。)を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))を含む。し、提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。し、新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。))、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。))を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。))できる。し、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事録作成、会議、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 標準に関連する技術(対象技術、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。))について最低限の範囲で掌握し、説明できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(国内外標準の相関関係、強制法令との関係、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向(関係業界に関する法規の動きを含む。))、事例、課題を含む。))を最低限の範囲で理解し、説明できる。し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) リーダの下で、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 相手の気を害さないように、必要な言語で話すことができる。
- 2) 異文化に興味をもち積極的に交流できる。

17-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にて委員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上を自的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿って、素案審議または標準化提案等を通して、着地点を調整(自らの意見とは異なる他の意見に対し Win-Win となる妥協案を作成して賛成を導くことを含む。))した。
- 2) 委員会メンバーの賛否情勢(賛成派、中間派、反対派を含む。))に関する情報を収集(各メンバーに個別にコンタクトをとるのが特に好ましい。))し、分析し、報告し、対策を講じた。
- 3) 会議の内容をまとめ(議事録骨子の作成を含む。))、要処理事項等を整理し、分析し、報告した。
- 4) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿った標準化原案を、国内外の会議で標準として成立させた、または、自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿わない標準化原案を、国内外の会議で廃案とした。

c) 成果内容

次の細目の1個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。))の結果、標準化原案を成立させた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、成立した標準化戦略に沿って、優位に立てた(商品企画、製品開発を含む。))。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、会議における仲間(エキスパート、国を含む。))を増やした。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、関係各社、国、業界等の方向性を合わせる事ができた。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。))にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験を含む。))に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。))を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際的位置付けを含む。))を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 関係者(自社関係部門、業界各社、国際会議関係者、業界関係者を含む。))から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(自社関係部門、業界各社、国際会議関係者、業界関係者を含む。))にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(自社関係部門、業界各社、国際会議関係者、業界関係者を含む。))からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(自社関係部門、業界各社、国際会議関係者、業界関係者を含む。))と連携し、協働(すり合わせを含む。))できる。
- 5) 関係者(自社関係部門、業界各社、国際会議関係者、業界関係者を含む。))間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り, 場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見, 主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 現状から課題を見出し, その課題への独自の解決案(国際標準案の推進, 業界団体への起案を含む。))を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。))の問題点または課題(国際標準案を含む。))を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))することを含む。))を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。))を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標(業界案としてまとめる, 国際会議の場でまとめることを含む。))を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。))を必要な言語で(専門用語を含む。)), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。))を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し(高度な技術的内容を易しく言い換えることを含む。)), 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 標準に関連する技術(対象技術, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。))について相手方を説得できる程度に掌握し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**3を含む2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(国内外標準の相関関係, 強制法令との関係, 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, 動向(関係業界に関する法規の動きを含む。)), 事例, 課題含む。))を理解し, 説明し, 業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。))。

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 相手の気を使わないように, 必要な言語で話すことができる。
- 2) 異文化に興味をもち積極的に交流できる。

17-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にて公職を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**2個以上**を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社, 国, 業界等の1件以上の標準化戦略に沿って, 素案審議または標準化提案等を通して, 着地点を調整した。
- 2) 委員会メンバーの賛否情勢(賛成派, 中間派, 反対派含む。))に関する情報を収集(各メンバーに個別にコンタクトをとるのが特に好ましい。))し, 分析し, 報告し, 対策を講じた。
- 3) 会議の内容をまとめ(議事録骨子の作成含む。)), 要処理事項等を整理し, 分析し, 報告した。
- 4) 自社, 国, 業界等の1件以上の標準化戦略に沿った標準化原案を, 国内外の会議で標準として成立させた, または, 自社, 国, 業界等の1件以上の標準化戦略に沿わない標準化原案を, 国内外の会議で廃案とした。

c) 成果内容

次の細目の**2個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。))の結果, 標準化原案を成立させた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 成立した標準によって優位に立てた(商品企画, 製品開発含む。))。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 会議における仲間(エキスパート, 国含む。))を増やした。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, 関係各社, 国, 業界等の方向性を合わせることでできた。
- 5) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**2個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会含む。))にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。))に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。))を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。))**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。))を理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。))**が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 関係者(自社関係部門, 業界各社, 国際会議関係者, 業界関係者を含む。))から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者(自社関係部門, 業界各社, 国際会議関係者, 業界関係者を含む。))にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(自社関係部門, 業界各社, 国際会議関係者, 業界関係者を含む。))からの説明を正しく理解(他国の英語の語彙, 発音の違いを理解することを含む。))することができる。
- 3) 関係者(自社関係部門, 業界各社, 国際会議関係者, 業界関係者を含む。))と連携し, 協働(すり合わせを含む。))できる。
- 4) 関係者(自社関係部門, 業界各社, 国際会議関係者, 業界関係者を含む。))間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り, 場の設定を含む。))ができる。)

- 2) 意見, 主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **主導的に**, 現状から課題を見出し, その課題への独自の解決案(国際標準案の推進, 業界団体への起案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)の問題点または課題(国際標準案を含む。)を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置議論の分離, 次回の検討題材とする。)し, 提示し, **進捗管理し, 評価できる。**
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標(業界案としてまとめる, 国際会議の場でまとめる, 落としどころを判断することを含む。)を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解(英語を母国語としない関係者の母国語英訳の理解を含む。)し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し(高度な技術的内容を易しく言い換えることを含む。), 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 標準に関連する技術(対象技術, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。))について相手方を説得できる程度に掌握し, 説明し, 理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(国内外標準の相関関係, 強制法令との関係, 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, 動向(関係業界に関する法規の動きを含む。), 事例, 課題含む。)を理解し, 説明し, 理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。**

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 相手の気を害さないように, 必要な言語で話すことができる。
- 2) 異文化に興味をもち積極的に交流できる。
- 3) **異国の文化に関心があり, その知識を応用**できる。

18) 交渉(フォーラム・コンソシアム標準)

18-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(フォーラムまたはコンソシアム組織の委員を補助する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**をリーダーの下で行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社, 国, 業界等の 1 件以上の標準化戦略に沿って, フォーラムまたはコンソシアムの素案審議(原案作成用各種文献の収集, 委員会への提示を含む。)に参加し, または標準提案等を通して, 着地点を調整した。
- 2) メンバの情勢等に関する情報を収集(各メンバに個別にコンタクトをとるのが特に好ましい。)し, 分析し, 報告し, 対策を講じた。
- 3) 会議の内容をまとめ(議事録骨子の作成含む。), 要処理事項等を整理し, 分析し, 報告した。
- 4) 自社, 国, 業界等の 1 件以上の標準化戦略に沿った標準化原案をまとめた。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 標準原案を成立させた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 成立した標準によって優位に立てた(商品企画, 製品開発含む。)
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 会議におけるビジネスパートナーとの関係ができた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, 関係各社の方向性を合わせる事ができた。
- 5) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。))にメンバとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。))に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, **自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付け, ビジネス効果を含む。)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 関係者(リーダー, 関係部門, フォーラム参加各社を含む。))から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダー, 関係部門, フォーラム参加各社を含む。))にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(リーダー, 関係部門, フォーラム参加各社を含む。))からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダー, 関係部門, フォーラム参加各社を含む。))と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。

- 5) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り, 場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見, 主張等(フォーラム標準案を含む。)を**説明**できる(自社内, 業界内を含む。))し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。

3) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

1) リーダーの下で、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(フォーラム標準案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))を提示できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係/各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を1個以上満たす。

1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。

2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し、説得できる。

3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事録作成、会議、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

1) 標準に関連する技術(対象技術、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。))について相手方を説得できる程度に最低限の範囲で掌握し、説明できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(国内外標準の相関関係、強制法令との関係、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向(関係業界に関する法規の動きを含む。))、事例、課題を含む。)を最低限の範囲で理解し、説明できる。し、業務を遂行できる。

2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。

3) リーダーの下で、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

1) 異文化との交流に興味を持てる。

18-2) レベル2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(フォーラムまたはコンソシアム組織の委員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上を自律的に行った実績または経験をもつ。

1) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿って、フォーラムまたはコンソシアムの素案審議(原案作成用各種文献の収集、委員会への提示を含む。))に参加し、または標準提案等を通して、着地点を調整した。

2) メンバの情勢等に関する情報を収集(各メンバに個別にコンタクトをとるのが特に好ましい。))し、分析し、報告し、対策を講じた。

3) 会議の内容をまとめ(議事録骨子の作成を含む。))、要処理事項等を整理し、分析し、報告した。

4) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿った標準化原案をまとめた。

c) 成果内容

次の細目の1個以上の実績または経験をもつ。

1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。))の結果、標準原案を成立させた。

2) 経験内容に示す業務の結果、成立した標準によって優位に立てた(商品企画、製品開発を含む。))。

3) 経験内容に示す業務の結果、会議におけるビジネスパートナーとの関係ができた。

4) 経験内容に示す業務の結果、関係各社の方向性を合わせる事ができた。

5) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。

6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。

7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。

2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。

3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。

4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。))にメンバとして参画した。

5) 担当業務または規格について論文を執筆した。

6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。

7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。))に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。))を作成し、または発信した。

8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け、ビジネス効果を含む。))を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるか(ビジネス効果を含む。))を理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を2個以上満たす。

1) 関係者(関係部門、フォーラム参加各社を含む。))から円滑に情報収集、共有および交換できる。

2) 関係者(関係部門、フォーラム参加各社を含む。))にわかりやすく説明できる。

3) 関係者(関係部門、フォーラム参加各社を含む。))からの説明を正しく理解することができる。

4) 関係者(関係部門、フォーラム参加各社を含む。))と連携し、協働(すり合わせを含む。))できる。

5) 関係者(関係部門、フォーラム参加各社を含む。))間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を2個以上満たす。

1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。))ができる。

2) 意見、主張等(フォーラム標準案を含む。))を説明し説得できる(自社内、業界内、国際会議内を含む。))。

3) 意見または主張を引き出すことができる。

4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。))

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

1) 現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(フォーラム標準案を含む。))を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を2個以上満たす。

1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または

意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標(関連部門間でまとめること、フォーラムないでまとめること、国際会議の場でまとめることを含む。)を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を2個以上満たす。

1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。

2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。

3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

1) 標準に関する技術(対象技術、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。))について相手方を説得できる程度に掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(国内外標準の相関関係、強制法令との関係、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向(関係業界に関する法規の動きを含む。))、事例、課題を含む。)を理解し、説明し、業務を遂行できる。

2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。

3) 当該業務の遂行に際して、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。))。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

1) 異文化との交流に興味を持てる。

18-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(フォーラムまたはコンソシアム組織の運営主体の幹事を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

1) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿って、フォーラムまたはコンソシアムの素案審議(原案作成用各種文献の収集、委員会への提示を含む。)に参加し、または標準提案等を通して、着地点を調整した。

2) メンバの情勢等に関する情報を収集(各メンバに個別にコンタクトをとるのが特に好ましい。))し、分析し、報告し、対策を講じた。

3) 会議の内容をまとめ(議事録骨子の作成を含む。))、要処理事項等を整理し、分析し、報告した。

4) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿った標準化原案をまとめた。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。))の結果、標準原案を成立させた。

2) 経験内容に示す業務の結果、成立した標準によって優位に立てた(商品企画、製品開発を含む。))。

3) 経験内容に示す業務の結果、会議におけるビジネスパートナーとの関係ができた。

4) 経験内容に示す業務の結果、関係各社の方向性を合わせる事ができた。

5) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。

6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。

7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。

2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。

3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。

4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。))にメンバとして参画した。

5) 担当業務または規格について論文を執筆した。

6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。

7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。))に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。

8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。))の位置付け(国内および国際の位置付け、ビジネス効果を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。

2) 標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。))が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるか(ビジネス効果を含む。))を理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

1) 関係者(団体参加企業または自社の技術者、法務関係者、渉外関係者を含む。))から円滑に情報収集、共有および交換できる。

2) 関係者(団体参加企業または自社の技術者、法務関係者、渉外関係者を含む。))からの説明を正しく理解することができる。

3) 関係者(団体参加企業または自社の技術者、法務関係者、渉外関係者を含む。))と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

4) 関係者(団体参加企業または自社の技術者、法務関係者、渉外関係者を含む。))間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

5) 関係者(団体参加企業または自社の技術者、法務関係者、渉外関係者を含む。))にわかりやすく説明できる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。))ができる。)

2) 意見、主張等(フォーラム標準案を含む。)を説明し説得できる(自社内、業界内、国際会議内を含む。))。

3) 意見または主張を引き出すことができる。

4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。))

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

1) 主導的に、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(フォーラム標準案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。))の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。))を提示し、進捗管理し、評価できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標(関連部門間でまとめること、フォーラムないでまとめること、国際会議の場でまとめることを含む。)を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 標準に関連する技術(対象技術、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。))について相手方を説得できる程度に掌握し、説明し、理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(国内外標準の相関関係、強制法令との関係、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向(関係業界に関する法規の動きを含む。))、事例、課題を含む。)を理解し、説明し、理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導**することができる(下位のレベル者に対して**指導**ができる)。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 異文化との交流に興味を持てる。

19) マーケティング(デファクト・プライベート標準)

19-1) レベル1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(社内外の関係者、関係諸団体から情報を収集し標準化案を作成する者の補佐等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**を**リーダー**の下で行った実績または経験をもつ。

- 1) 国内外の標準について、国内外の関連団体等(行政、顧客、業界各社、認証機関等)の意向を調査し、分析し、報告した。
- 2) 上記1.の調査結果に基づき、標準化について社内の関連部門と相談した場合によって国際標準の策定を企画した。
- 3) 国際標準の策定後、関連機関(顧客、認証機関等)に対してフォローアップを行い、効果の確認をした。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、製品が普及した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、知財関連収入が増加した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、成立した標準によって優位に立てた(商品企画、製品開発等)。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、行政、顧客、業界各社、認証機関等との関係を強化した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。))にメンバとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験を含む。))に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、**自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付け、業界方針の中での位置づけを含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 意見・立場の異なる関係者・関係国も尊重した上で、関係者(リーダー、社内関係部門、顧客、業界各社、認証機関を含む。))から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 意見・立場の異なる関係者・関係国も尊重した上で、関係者(リーダー、社内関係部門、顧客、業界各社、認証機関を含む。))にわかりやすく説明できる。
- 3) 意見・立場の異なる関係者・関係国も尊重した上で、関係者(リーダー、社内関係部門、顧客、業界各社、認証機関を含む。))からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 意見・立場の異なる関係者・関係国も尊重した上で、関係者(リーダー、社内関係部門、顧客、業界各社、認証機関を含む。))と連携し、協働(すり合わせを含む。))できる。

5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を**説明**できる。し、説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。))

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **リーダー**の下で、現状(業界を取り巻く状況、特徴を含む。))から課題(収集した情報を整理・分析して抽出したものを含む。))を見い出し、その課題への独自の解決案(多数の選択肢から最善の案を導き出すことを含む。))を創出することができる。

i) リーダシップ

- 1) 問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、回別の検討題材とする。))を含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。))を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。))し、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 標準に関連する技術分野(対象技術, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を**最低限の範囲で掌握し**, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**3)を含む2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(国内外標準の相関関係, 強制法令との関係, 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, 動向(関係業界に関する法規の動きを含む。), 事例, 課題含む。)を**最低限の範囲**で理解し, 説明し, 業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下で**, 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 人材育成や異文化との交流に興味を持てる。

19-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(社内外の関係者, 関係諸団体から情報を収集し標準化案を作成する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上を自立的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 国内外の標準について, 国内外の関連団体等(行政, 顧客, 業界各社, 認証機関等)の意向を調査し, 分析し, 報告した。
- 2) 上記1)の調査結果に基づき, 標準化について社内の関連部門と相談し, 調整し, 決定し, 場合によって国際標準の策定を企画し, 提案した。
- 3) 国際標準の策定後, 関連機関(顧客, 認証機関等)に対してフォローアップを行い, 効果の確認をした。

c) 成果内容

次の細目の**1個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 製品が普及した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 知財関連収入が増加した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 成立した標準によって優位に立てた(商品企画, 製品開発等)。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, 行政, 顧客, 業界各社, 認証機関等との関係を強化した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 自己の業務の位置付け(国内および国際的位置付け, 業界方針の中での位置づけを含む。)を理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献(ビジネス効果を含む。)できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 意見・立場の異なる関係者・関係国も尊重した上で, 関係者(社内関係部門, 行政, 顧客, 業界各社, 認証機関を含む。)から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 意見・立場の異なる関係者・関係国も尊重した上で, 関係者(社内関係部門, 行政, 顧客, 業界各社, 認証機関を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 意見・立場の異なる関係者・関係国も尊重した上で, 関係者(社内関係部門, 行政, 顧客, 業界各社, 認証機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 意見・立場の異なる関係者・関係国も尊重した上で, 関係者(社内関係部門, 行政, 顧客, 業界各社, 認証機関を含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 意見・立場の異なる関係者・関係国も尊重した上で, 関係者(社内関係部門, 行政, 顧客, 業界各社, 認証機関を含む。)間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アガ取り, 場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見, 主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 現状(業界を取り巻く状況, 特徴を含む。)から課題(収集した情報を整理・分析して抽出したものを含む。)を見出し, その課題への独自の解決案(多数の選択肢から最善の案を導き出すことを含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 標準に関連する技術分野(対象技術, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を掌握し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**3)を含む2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(国際標準化の英文文献, Directive, Guide, 国内外標準の相関関係, 強制法令との関係, 自社の方針(ポリシー), 社内手続,

社内以外の手続、動向(関係業界に関する法規の動きを含む。)、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

1) 人材育成や異文化との交流に興味を持てる。

19-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(社内外の関係者、関係諸団体から情報を収集し標準化案を推進する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 国内外の標準について、国内外の関連団体等(行政、顧客、業界各社、認証機関等)の意向を調査し、分析し、報告した。
- 2) 上記1.の調査結果に基づき、標準化について社内の関連部門と相談し、調整し、決定し、場合によって国際標準の策定を企画し、提案した。
- 3) 国際標準の策定後、関連機関(顧客、認証機関等)に対してフォローアップを行い、効果の確認をした。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、製品が普及した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、知財関連収入が増加した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、成立した標準によって優位に立てた(商品企画、製品開発等)。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、行政、顧客、業界各社、認証機関等との関係を強化した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)の位置付け(国内および国際の位置付け、業界方針の中での位置づけを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるか(ビジネス効果を含む。)を理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 意見・立場の異なる関係者・関係国も尊重した上で、関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 意見・立場の異なる関係者・関係国も尊重した上で、関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 意見・立場の異なる関係者・関係国も尊重した上で、関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 意見・立場の異なる関係者・関係国も尊重した上で、関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 意見・立場の異なる関係者・関係国も尊重した上で、関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アガ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 主導的に、現状(業界を取り巻く状況、特徴を含む。)から課題を見出し、その課題(収集した情報を整理・分析して抽出したものを含む。)への独自の解決案(多数の選択肢から最善の案を導き出すことを含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)、提示し、進捗管理し、評価できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 標準に関連する技術分野(対象技術、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(国内外標準の相関関係、強制法令との関係、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向(関係業界に関する法規の動きを含む。))、事例、課題含む。)を理解し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

1) 人材育成や異文化との交流に興味を持てる。

20) 団体運営(開発, デジュール標準)

20-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(社内委員会の委員, 国内の標準化機関に参加する者, または国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にリーダに同行して参加する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上**をリーダの下で行った実績または経験をもつ。

- 1) 団体に設置された各種委員会(国内(または国際)レベルの専門委員会, 他の委員会, 業界団体等)において, 担当者(委員, 他社, 団体, 行政, 他国等)との打ち合わせ, 審議または議論に参加し, 調整した。
- 2) 団体に設置された各種委員会(国内(または国際)レベルの専門委員会, 他の委員会, 業界団体等)において, 協議しながら, 標準化にとりくんだ。
- 3) 団体の運営方法について, 提案または問題提起をした。

c) 成果内容(任意)

次の細目の **0 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, (標準化委員会の場合)提案が標準として採択された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, (標準化委員会の場合)国際標準が発行した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, (認証組織の場合)国際標準の認証を取得, 維持, 更新した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, (認定機関の場合)国際標準の認定数を維持または増加した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, **自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 関係者(リーダ, 専門委員会の委員を含む。)から円滑に(または日常的に)情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダ, 専門委員会の委員を含む。))にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(リーダ, 専門委員会の委員を含む。))からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダ, 専門委員会の委員を含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アブ取り, 場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見(各国意見含む。), 主張等を**説明**できる。し, 認得できる。
- 3) 意見(各国意見含む。)または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) **リーダの下で**, 現状から課題を見出し, その課題への独自の解決案(国際標準案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **すべて**満たす

- 1) **所属組織(会社, 団体, グループを含む。)**の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置を(議論の分離, 次回の検討題材とする。)することを含む。)**提案**できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦術を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し, 認得できる。

3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 団体が扱う技術(背景, 効果, 影響, 技術内容, 品質管理に関するもの, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, テストスペック, 標準技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を**最低限の範囲**で**掌握**し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(定款, 規定, 標準化のルール(directives 等), ロバートの議事法, WTO/TBT 協定, 政府調達協定, IPR ポリシー, パテントステートメントの提出方法, 国内の審議構造, 主管省庁, 関連団体, 主管省庁の担当官, 受託審議団体の事務局担当者, 独禁法, 自社の方針(ポリシー), 諸手続, 動向, 事例, 課題)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) **リーダの下で**, 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上**満たす。

- 1) 異文化との交流に興味を持てる。

20-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(国際標準化機関またはそれに準ずる機関の委員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上を自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 団体に設置された各種委員会(国内、国際レベルの専門委員会、他の委員会、業界団体等)において、担当者(委員、他社、団体、行政、他国等)との打ち合わせ、審議または議論に参加し、調整した。
- 2) 団体に設置された各種委員会(国内、国際レベルの専門委員会、他の委員会、業界団体等)において、協議しながら、標準化にとりくんだ。
- 3) 団体の運営方法について、提案または問題提起をした。

c) 成果内容

次の細目の **1 個以上の実績**または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、(標準化委員会の場合)提案が標準として採択された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、(標準化委員会の場合)国際標準が発行した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、(認証組織の場合)国際標準の認証を取得、維持、更新した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、(認定機関の場合)国際標準の認定数を維持または増加した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービスマ)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験を含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。)から円滑に(または日常的に)情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見(各国意見含む。)、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見(各国意見含む。)または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(国際標準案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 所属組織(会社、国内外の団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(異議の調停、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 団体が扱う技術(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(定款、規定、標準化のルール(Directives 等)、ロバートの議事法、WTO/TBT 協定、政府調達協定、IPR ポリシー、パテントステートメントの提出方法、国内の審議構造、主管省庁、関連団体、主管省庁の担当官、受託審議団体の事務局担当者、独禁法、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上**満たす。

- 1) 異文化との交流に興味を持てる。

20-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(国際標準化機関またはそれに準ずる機関の公職を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **2 個以上を主導的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 団体に設置された各種委員会(国内、国際レベルの専門委員会、他の委員会、業界団体等)において、担当者(委員、他社、団体、行政、他国等)との打ち合わせ、審議または議論に参加し、調整した。

- 2) 団体に設置された各種委員会(国内、国際レベルの専門委員会、他の委員会、業界団体等)において、協議しながら、標準化にとりくんだ。
- 3) 団体の運営方法について、提案または問題提起をした。

c) 成果内容

次の細目の **2 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、(標準化委員会の場合)提案が標準として採択された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、(標準化委員会の場合)国際標準が発行した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、(認証組織の場合)国際標準の認証を取得、維持、更新した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、(認定機関の場合)国際標準の認定数を維持または増加した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **2 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。))にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験を含む。))に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。))を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。))**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。))を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。))**が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。))から円滑に(または日常的に)情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。))にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。))からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。))と連携し、協働(すり合わせを含む。))できる。
- 5) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。))間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見(各国意見含む。))、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見(各国意見含む。))または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。))

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) **主導的に**、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(国際標準案を含む。))を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。))の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))することを含む。))、提示し、**進捗管理し、評価**できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。))を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築く**ことができる。

j) 表現力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。))を必要な言語で(専門用語を含む。))、情報交換できる程度に理解(英語を母国語としない関係者の母国語英訳の理解を含む。))し、業務(分析、調査を含む。))を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 3) 業務(異議の調停、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 団体が扱う技術(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストベック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。))を掌握し、説明し、理解に基づいて**業務に応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(定款、規定、標準化のルール(directives 等)、ロバートの議事法、WTO/TBT 協定、政府調達協定、IPR ポリシー、パテントステートメントの提出方法、国内の審議構造、主管省庁、関連団体、主管省庁の担当官、受託審議団体の事務局担当者、独禁法、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を理解し、説明し、理解に基づいて**業務に応用展開**できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導**することができる(下位のレベル者に対して**指導**ができる)。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上**満たす。

- 1) 異国の文化に関心があり、その知識を応用できる。

21) 団体運営(開発、フォーラム・コンソシアム標準)

21-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(標準開発団体の委員を補佐する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上**を**リーダーの下**で行った実績または経験をもつ。

- 1) 団体に設置された各種委員会(製品の規格開発(互換性)、試験規格開発、技術開発、規格の優位性等の PR、各種知的財産の調査、団体メンバー間の利害および得失の調整等を行うもの等)を組織した。
- 2) 団体に設置された各種委員会(製品の規格開発(互換性)、試験規格開発、技術開発、規格の優位性等の PR、各種知的財産の調査、団体メンバー間の利害および得失の調整等を行うもの等)の打合せ・審議に参加した。
- 3) 団体の運営主体(事務局等)として、関連団体等(企業、業界、行政等)と打合せ等を行った。

- 4) 団体の運営主体(事務局等)として、規格(製品規格、試験規格等)の管理(出版、配布、保存等)を行なった。
- 5) 団体の運営主体(事務局等)として、規格に基づく機関(試験規格等)に基づくテストラボ、互換性確保のための試験機関等の設置を企画し、提案し、設置し、運営した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の **0 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、各種委員会を適切に運営した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、製品規格(互換性)および試験規格の合意を得た。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、製品規格(互換性)の技術的課題を解決した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、製品規格の特許問題を解決した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、互換性を確保した。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、技術および運営に関する情報公開を適切に行なった(独占禁止法への配慮)。
- 7) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 8) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 9) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、**自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を**説明**できる。し、説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) **リーダーの下で**、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) **所属組織(会社、団体、グループ含む。)**の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))**提示**できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し、説得できる。

3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 創設する団体が扱う技術(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を**最低限の範囲で掌握**し、説明できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(定款、規定、ロバートの議事法、WTO/TBT 協定、政府調達協定、IPR ポリシー、特許ステートメントの提出方法、国内の審議構造、主管省庁、関連団体、主管省庁の担当官、受託審議団体の事務局担当者、独禁法、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下で**、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

...

21-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(標準開発団体の委員を務める者、運営に関する主担当者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上を自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 団体に設置された各種委員会(製品の規格開発(互換性)、試験規格開発、技術開発、規格の優位性等の PR、各種知的財産の調査、団体メンバ間の利害および得失の調整等を行うもの等)を組織した。
- 2) 団体に設置された各種委員会(製品の規格開発(互換性)、試験規格開発、技術開発、規格の優位性等の PR、各種知的財産の調査、団体メンバ間の利害および得失の調整等を行うもの等)の打合せ・審議に参加し、調整した。
- 3) 団体の運営主体(事務局等)として、関連団体等(企業、業界、行政等)と打合せ等を行った。
- 4) 団体の運営主体(事務局等)として、規格(製品規格、試験規格等)の管理(出版、配布、保存等)を行なった。
- 5) 団体の運営主体(事務局等)として、規格に基づく機関(試験規格等)に基づくテストラボ、互換性確保のための試験機関等の設置を企画し、提案し、設置し、運営した。

c) 成果内容

次の細目の **1 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、各種委員会を適切に運営した。

- 2) 経験内容に示す業務の結果、製品規格(互換性)および試験規格の合意を得た。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、製品規格(互換性)の技術的課題を解決した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、製品規格の特許問題を解決した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、互換性を確保した。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、技術および運営に関する情報公開を適切に行なった(独占禁止法への配慮)。
- 7) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 8) 経験内容に示す業務の結果、製品ライフサイクルを通じた影響、効果(正の効果だけでなく、負の効果を含む。)を、社内外の関係者に理解してもらうことができた。
- 9) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 10) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上** を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 創設する団体が扱う技術(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上** 満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(定款、規定、ロボットの議事法、WTO/TBT 協定、政府調達協定、IPR ポリシー、パテントステートメントの提出方法、国内の審議構造、主管省庁、関連団体、主管省庁の担当官、受託審議団体の事務局担当者、独禁法、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際して、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

...

21-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(標準開発団体の運営において幹事または役員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **2 個以上** を **主導的に** 行った実績または経験をもつ。

- 1) 団体に設置された各種委員会(製品の規格開発(互換性)、試験規格開発、技術開発、規格の優位性等の PR、各種知的財産の調査、団体メンバー間の利害および得失の調整等を行うもの等)を組織した。
- 2) 団体に設置された各種委員会(製品の規格開発(互換性)、試験規格開発、技術開発、規格の優位性等の PR、各種知的財産の調査、団体メンバー間の利害および得失の調整等を行うもの等)の打合せ・審議に参加し、調整した。
- 3) 団体の運営主体(事務局等)として、関連団体等(企業、業界、行政等)と打合せを行った。
- 4) 団体の運営主体(事務局等)として、規格(製品規格、試験規格等)の管理(出版、配布、保存等)を行なった。
- 5) 団体の運営主体(事務局等)として、規格に基づく機関(試験規格等に基づくテストラボ、互換性確保のための試験機関等)の設置を企画し、提案し、設置し、運営した。

c) 成果内容

次の細目の **2 個以上** の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、各種委員会を適切に運営した。

- 2) 経験内容に示す業務の結果、製品規格(互換性)および試験規格の合意を得た。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、製品規格(互換性)の技術的課題を解決した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、製品規格の特許問題を解決した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、互換性を確保した。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、技術および運営に関する情報公開を適切に行なった(独占禁止法への配慮)。
- 7) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 8) 経験内容に示す業務の結果、製品ライフサイクルを通じた影響、効果(正の効果だけでなく、負の効果を含む。)を、社内外の関係者に理解してもらうことができた。
- 9) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 10) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **主導的に**、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。), 提示し、**進捗管理し、評価できる。**
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 創設する団体が扱う技術(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(定款、規定、ロボットの議事法、WTO/TBT 協定、政府調達協定、IPR ポリシー、パテントステートメントの提出方法、国内の審議構造、主管省庁、関連団体、主管省庁の担当官、受託審議団体の事務局長担当者、独禁法、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を理解し、説明し、理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導**することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。

m) その他の能力(任意)

...

22) 団体運営(開発, デファクト・プライベート標準)

22-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(団体の委員を補佐する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上をリーダーの下で行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社標準の採用の働きかけを行う組織において、関連部門と連携しながら、目標および計画を立案し、企画し、契約案を作成し、適切に他社に対して働きかけた。
- 2) 他社からの自社標準の採用の打診に関し、関連部門と連携しながら、契約案を作成し、調整し、契約を締結した。
- 3) 自社または業界の方針に従って標準の開発、実装を関連部門と連携しながら実現した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の0個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、自社標準をデファクト標準とすることによって製品の競争力が高まった。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、他企業からのライセンス収入が増加した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。

5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。

2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。

3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。

4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。

5) 担当業務または規格について論文を執筆した。

6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。

7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。

8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、**自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

1) 関係者(リーダ、関係部門、団体、関係官庁含む。)から円滑に情報収集(収集と提供)、共有および交換できる。

2) 関係者(リーダ、関係部門、団体、関係官庁含む。)にわかりやすく説明できる。

3) 関係者(リーダ、関係部門、団体、関係官庁含む。)からの説明を正しく理解することができる。

4) 関係者(リーダ、関係部門、団体、関係官庁含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。)

2) 意見、主張等を**説明**できる。し説得できる。

3) 意見または主張を引き出すことができる。

4) 争点を適切に把握(議論の問題点を理解しまとめることを含む。)し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

1) **リーダの下で**、現状(団体の目的を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(運営方針の素案、規格案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**すべて**満たす。

1) **所属組織(会社、団体、グループを含む。)**の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))**提示**できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を**1個以上**満たす。

1) 業務に関する参照内容(標準化動向、対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、その他動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。

2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し、説得できる。

3) 業務関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

1) 創設する団体が扱う技術(標準技術、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を**最低限の範囲で掌握**し、説明できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**3)を含む2個以上**満たす。

1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(定款、規定、ロバートの議事法、WTO/TBT 協定、政府調達協定、IPR ポリシー、パテントステートメントの提出方法、国内の審議構造、主管省庁、関連団体、主管省庁の担当官、受託審議団体の事務局担当者、独禁法、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、業務を遂行できる。

2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。

3) **リーダの下で**、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

1) 目標実現に向け、自己の高いモチベーションを保つことができる。

2) 交渉の際の粘り強さがある。

22-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(団体の委員を務める者、リーダ等として組織運営を担当する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上を自律的**に行った実績または経験をもつ。

1) 自社標準の採用の働きかけを行う組織において、関連部門と連携しながら、目標および計画を立案し、企画し、契約案を作成し、適切に他社に対して働きかけた。

2) 他社からの自社標準の採用の打診に関し、関連部門と連携しながら、契約案を作成し、調整し、契約を締結した。

3) 自社または業界の方針に従って標準類の開発、実装を関連部門と連携しながら実現した。

c) 成果内容

次の細目の**1個以上**の実績または経験をもつ。

1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、自社標準をデファクト標準とすることによって製品の競争力が高まった。

2) 経験内容に示す業務の結果、他企業からのライセンス収入が増加した。

3) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。

4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。

5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。

2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。

3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。

4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。

5) 担当業務または規格について論文を執筆した。

6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。

7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。

8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 関係者(関係部門、団体、関係官庁含む。)から円滑に情報を収集、提供、共有、および交換できる。
- 2) 関係者(関係部門、団体、関係官庁含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(関係部門、団体、関係官庁含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(関係部門、団体、関係官庁含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し(議論の問題点を理解しまとめることを含む。)、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 現状(団体の目的を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(運営方針の素案、規格案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題(関係部門、団体、関係官庁等からの意見、要望を含む。)を認識し(現状の分析を含む。)、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))することを促すことができる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(標準化動向、対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、その他動向、事例、課題、通知文章(団体内、関連団体、関連官庁等への通知、依頼、案内文章を含む。))およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明(各種素案、規格案をプレゼンテーションすることを含む。))し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 団体が扱う技術(標準技術、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストベック、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(団体の定款、団体の規定、関連団体、主管省庁の担当官、団体の法令、関連する法令(独禁法を含む。))、規制、条約、他の標準化団体、関連官庁の文化、団体の業務目的、団体が関連する他団体とその関係、担当業務に関する方針、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。))。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 目標実現に向け、自己の高いモチベーションを保つことができる。
- 2) 交渉の際の粘り強さがある。

22-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダ(標準技術の開発に関する組織運営を推進する者、幹事または役員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社標準(または所属団体標準)の採用の働きかけを行う組織において、関連部門と連携しながら、目標および計画を立案し、企画し、契約案を作成し、適切に他社に対して働きかけた。
- 2) 他社からの自社標準の採用の打診に関し、関連部門と連携しながら、契約案を作成し、調整し、契約を締結した。
- 3) 自社または業界の方針に従って標準類の開発、実装を関連部門と連携しながら実現した。
- 4) 自社標準(または所属団体標準)の採用の働きかけを行う組織において、自組織の予算案の作成遂行、管理を行った。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、自社標準をデファクト標準とすることによって製品の競争力が高まった。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、他企業からのライセンス収入が増加した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。))にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(関係部門、団体、関係官庁含む。)から円滑に情報収集(収集と提供)、共有、および交換できる。
- 2) 関係者(関係部門、団体、関係官庁含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(関係部門、団体、関係官庁含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(関係部門、団体、関係官庁含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握(議論の問題点を理解しまとめるを含む。))し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけるを含む。))

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **主導的に**、現状(団体の目的を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(運営方針の素案、規格案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題(関係部門、団体、関係官庁等からの意見、要望を含む。)を認識し(現状の分析を含む。))、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))することを含む。)を提示し、**進捗管理し、評価**できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**
- 4) 所属組織の所属メンバーに対し、役割分担を行い、業務遂行に関わる指示、指導を行うことができる。

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(標準化動向、対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、その他動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。))、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明(各種素案、規格案をプレゼンテーションすることを含む。))し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 団体が扱う技術(標準技術、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて**業務に応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(定款、規定、ロボートの議事法、WTO/TBT 協定、政府調達協定、IPR ポリシー、パテントステートメントの提出方法、国内の審議構造、主管省庁、関連団体、主管省庁の担当官、受託審議団体の事務局担当者、独禁法、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を理解し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開し、管理できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)**。また、他者の解決策を評価、判断できる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 目標実現に向け、自己の高いモチベーションを保つことができる。
- 2) 交渉の際の粘り強さがある。

23) 社内標準管理

23-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(品質マニュアルの整備を行う者、標準等の整備方針によってマネジメントを行う者の補佐等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**を**リーダの下で**行った実績または経験をもつ。

- 1) 既存の標準(国際、国内、標準化団体、フォーラム、試験機関標準等に加えて、各国強制規格も含む。)について、国内外の顧客または業界の要望または動向を調査し、社内
に報告し、社内標準の新規提案、改定、廃止(使われなくなった標準または現状に合わなくなった標準を改定または廃止する。))または改定計画案にフィードバックした。
- 2) 提案された新規標準について、目的および適用範囲、他の標準との整合性の確認を行い、構成について検討した。
- 3) 既存の標準が必要とされる社内関連部門について調査し、監査し(必要に応じて第三者認証機関等を活用することを含む。))、標準の導入を検討し、導入し(実態に応じて改善を促すことも含む。))、フォローアップし、効果を確認した。
- 4) 標準に関する情報(改定、法規含む。)について、関係団体(行政、業界の会議、フォーラム、国際会議への参加等を通じて)から情報を取得し、関係部門(社内だけではなく、行政、業界等を含む。)にフィードバック(自社等への影響や関連についての考察含む。)した。
- 5) 実施について社内(外注先を含む。)の実態を調査(原因または要因の調査、継続的な調査を含む。))または監査(第三者認証機関を活用する場合を含む。))し、部署間の調整を行った。
- 6) 社内標準の普及について立案し、既存の標準の利用状況および運用状況について調査し、対策を立案した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、重大苦情、不適合等が減った。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、品質が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、新規標準等への対応に関する混乱を緩和した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、標準の利用頻度が向上した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、開発の効率化に貢献した。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、関連団体等との関係を強化した。
- 7) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 8) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。))における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。))にメンバーとして参画した。

- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
 - 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
 - 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略、長期技術開発方向、品質管理戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、**自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付け、他社動向の把握、各戦略の整合性を含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 関係者(リーダー、関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)から円滑に情報収集(自社の問題または課題について、他社の対応調査またはヒアリングすることを含む。)、共有および交換(標準管理の意義と認証監査との課題を含む。)ができる。
- 2) 関係者(リーダー、関連部門、標準化担当者を含む。)にわかりやすく説明(標準管理の意義と認証監査の課題とを共有すること、議事録作成を含む。)できる。
- 3) 関係者(リーダー、関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダー、関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(リーダー、関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)間で人脈を形成し(関係者を認識することを含む。)、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アガ取り、場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見、主張等を説明できる。(開発部門・製造部門・営業部門等のメンバーに対するものを含む。)。し、説得できる。
- 3) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけること、合意した点および合意に至らない点について明確にし次のアクションにつなげることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) リーダーの下で、現状(標準管理の最新の実態、自社の体制、ビジネスに影響のある法規または規格に関する調査または分析結果、品質保証計画、社内標準の運用状況、発行した標準の普及状況を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(注意喚起、標準の提案、運用対策、標準化プロセスのシナリオ、普及方法案、普及評価方法案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) **所属組織(会社、団体、グループを含む。)**の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回への検討題材とする。)することを含む。)、**提示**できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同開発、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(海外標準、対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し、説得できる。

3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事録作成、会議、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 標準に関連する技術(品質管理に関する技術、対象技術、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、製品中の使用技術、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を**最低限の範囲で掌握**し、説明できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3)を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(国内外標準の相関関係、強制法規との関係、製造物責任法(PL法)CSR関連法規(個人情報保護法、不正競争防止法含む。))、関連法規(安全、環境、著作権、商標を含む。))、標準化プロセスのシナリオ作成、社内標準の運用状況、それらの製品への影響、法規の動き(特定の材料・部品、製品に関するものを含む。))、海外の法規(安全関連のCEマーキング、CCC、KCマーク等)、国内外標準の相関関係、強制法令との関係、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向(関係業界に関する法規の動きを含む。))、事例、課題を含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下で**、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 人材育成および異文化との交流に興味を有する。
- 2) 社会の事件や事故について、自社への影響や関連について評価することができる。
- 3) 標準を利用するユーザーの立場で、標準を評価したり考察できる。

23-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(品質マニュアルの整備を行う者、標準等の整備方針によってマネジメントを行う者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上を自立的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 既存の標準(国際、国内、標準化団体、フォーラム、試験機関標準等)に加えて、各国強制規格も含む。)について、国内外の顧客または業界の要望または動向を調査し、社内報告し、社内標準の新規提案、改定、廃止(使われなくなった標準または現状に合わなくなった標準を改定または廃止する。)または改定計画案にフィードバックした。
- 2) 提案された新規標準について、目的および適用範囲、他の標準との整合性の確認を行い、構成について検討し、助言した。
- 3) 既存の標準が必要とされる社内関連部門について調査し、監査し(必要に応じて第三者認証機関等を活用することを含む。))、標準の導入を検討し、導入し(実態に応じて改善を促すことも含む。))、フォローアップし、効果を確認した。
- 4) 標準に関する情報(改定、法規含む。)について、関係団体(行政、業界の会議、フォーラム、国際会議への参加等を通じて)から情報を取得し、関係部門(社内だけでなく、行政、業界等を含む。))にフィードバック(自社等への影響や関連についての考察含む。)した。
- 5) 実施について社内(外注先を含む。))の実態を調査(原因または要因の調査、継続的な調査を含む。))または監査(第三者認証機関を活用する場合を含む。))し、部署間の調整を行いながら、指導または助言した。
- 6) 社内標準の普及について立案し、既存の標準の利用状況および運用状況について調査し、対策を立案し、調整し、対策を実施した。

c) 成果内容

次の細目の1個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、**重大苦情、不適合等が減った。**
- 2) 経験内容に示す業務の結果、**品質が向上した。**
- 3) 経験内容に示す業務の結果、**新規標準等への対応に関する混乱を緩和した。**
- 4) 経験内容に示す業務の結果、**標準の利用頻度が向上した。**
- 5) 経験内容に示す業務の結果、**開発の効率化に貢献した。**
- 6) 経験内容に示す業務の結果、**関連団体等との関係を強化した。**
- 7) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 8) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験を含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略、長期技術開発方向、品質管理戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け、他社動向の把握、各戦略の整合性を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、長期技術開発方向、品質管理戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)に、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)から円滑に情報収集(自社の問題または課題について、他社の対応調査またはヒアリングすることを含む。)を、共有および交換(標準管理の意義と認証監査との課題を含む。)できる。
- 2) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)にわかりやすく説明(標準管理の意義と認証監査の課題とを共有すること、議事録作成を含む。)できる。
- 3) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)間で人脈を形成し(関係者を認識することを含む。)、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アブ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる(開発部門・製造部門・営業部門等のメンバーに対するものを含む。)
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけること、合意した点および合意に至らない点について明確にし次のアクションにつなげることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 現状(標準管理の最新の実態、自社の体制、ビジネスに影響のある法規または規格に関する調査または分析結果、品質保証計画、社内標準の運用状況、発行した標準の普及状況を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(注意喚起、標準の提案、運用対策、標準化プロセスのシナリオ、普及方法案、普及評価方法案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(海外標準、対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。))、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 標準に関連する技術(品質管理に関する技術、対象技術、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、適合性製品中の使用技術、社内技術、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(国内外標準の相関関係、強制法規との関係、自社もしくは自社とは異なる業界の問題や課題に関する共通点、製造物責任法(PL 法)CSR 関連法規(個人情報保護法、不正競争防止法を含む。))、関連法規(安全、環境、著作権、商標を含む。))、標準化プロセスのシナリオ作成、社内標準の運用状況、それらの製品への影響、法規の動き(特定の材料・部品、製品に関するものを含む。))、海外の法規(安全関連の CE マーキング、CCC、KC マーク等)、国内外標準の相関関係、強制法令との関係、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向(関係業界に関する法規の動きを含む。))、事例、課題を含む。)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際して、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。))。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 人材育成および異文化との交流に興味を持てる。
- 2) 社会の事件や事故について、自社への影響や関連について評価することができる。
- 3) 標準を利用するユーザーの立場で、標準を評価したり考察できる。

23-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(品質マニュアルの整備、標準等の整備の推進の責任者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目を2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 既存の標準(国際、国内、標準化団体、フォーラム、試験機関標準等)に加えて、各国強制規格も含む。)について、国内外の顧客または業界の要望または動向を調査し、社内報告し、社内標準の新規提案、改定、廃止(使われなくなった標準または現状に合わなくなった標準を改定または廃止する。)または改定計画案にフィードバックした。
- 2) 提案された新規標準について、目的および適用範囲、他の標準との整合性の確認を行い、構成について検討し、助言した。
- 3) 既存の標準が必要とされる社内関連部門について調査し、監査し(必要に応じて第三者認証機関等を活用することを含む。))、標準の導入を検討し、導入し(実態に応じて改善を促すことも含む。))、フォローアップし、効果を確認した。
- 4) 標準に関する情報(改定、法規含む。)について、関係団体(行政、業界の会議、フォーラム、国際会議への参加等を通じて)から情報を取得し、関係部門(社内だけでなく、行政、業界等を含む。))にフィードバック(自社等への影響や関連についての考察含む。)した。
- 5) 実施について社内(外注先を含む。)の実態を調査(原因または要因の調査、継続的な調査を含む。))または監査(第三者認証機関を活用する場合を含む。))し、部署間の調整を行いながら、指導または助言した。
- 6) 社内標準の普及について立案し、既存の標準の利用状況および運用状況について調査し、対策を立案し、調整し、対策を実施した。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、重大苦情、不適合等が減った。

- 2) 経験内容に示す業務の結果、品質が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、新規標準等への対応に関する混乱を緩和した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、標準の利用頻度が向上した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、開発の効率化に貢献した。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、関連団体等との関係を強化した。
- 7) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 8) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目を**2個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
 - 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
 - 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
 - 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
 - 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
 - 7) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略、長期技術開発方向、品質管理戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付け、他社動向の把握、各戦略の整合性を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が、企業戦略、事業戦略、長期技術開発方向、品質管理戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)から円滑に情報収集(自社の問題または課題について、他社の対応調査またはヒアリングすることを含む。), 共有および交換(標準管理の意義と認証監査との課題を含む。)できる。
- 2) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)にわかりやすく説明(標準管理の意義と認証監査の課題とを共有すること、議事録作成を含む。)できる。
- 3) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)間で人脈を形成し(関係者を認識することを含む。), 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる(開発部門・製造部門・営業部門等のメンバに対するものを含む。)
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけること、合意した点および合意に至らない点について明確にし次のアクションにつなげることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **主導的に**、現状(標準管理の最新の実態、自社の体制、ビジネスに影響のある法規または規格に関する調査または分析結果、品質保証計画、社内標準の運用状況、発行した標準の普及状況を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(注意喚起、標準の提案、運用対策、標準化プロセスのシナリオ、普及方法案、普及評価方法案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。), 提示し、**進捗管理し、評価できる。**
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(海外標準、対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。))を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。))を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 標準に関連する技術(品質管理に関する技術、対象技術、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて**業務に応用展開できる。**業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(国内外標準の相関関係、強制法規との関係、製造物責任法(PL法)CSR関連法規(個人情報保護法、不正競争防止法含む。), 関連法規(安全、環境、著作権、商標を含む。), 標準化プロセスのシナリオ作成、社内標準の運用状況、それらの製品への影響、法規の動き(特定の材料・部品、製品に関するものを含む。), 海外の法規(安全関連のCEマーキング、CCC、KCマーク等)、国内外標準の相関関係、強制法令との関係、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向(関係業界に関する法規の動きを含む。), 事例、課題含む。)を理解し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。**

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 人材育成および異文化との交流に興味を持てる。
- 2) 社会の事件や事故について、自社への影響や関連について評価することができる。
- 3) 標準を利用するユーザーの立場で、標準を評価したり考察できる。

24) 適合性評価

24-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(適合性評価業務の実務担当者を補佐する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**をリーダーの下で行った実績または経験をもつ。

- 1) 作成した標準に対して、他社製品に対する適合性を評価するための窓口となり、要求事項の伝達、質問対応等を行った。

- 2) 作成した標準に対して、自社または他社製品に対して、当該標準の規格が適合しているかを調査(製造歩留り率等)した。
- 3) 適合性評価について、他社へのメリットまたは顧客への貢献を説明し、標準を普及させた。

c) 成果内容(任意)

次の細目の **0 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、作成した規格に基づき自社製品の優位性を示すことができた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、認証ビジネスによって収益が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 4) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 3) 内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け、先を見越した評価内容を含む。)を最低限の範囲で理解し、説明できる。し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 関係者(リーダ、関係部署を含む。から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダ、関係部署を含む。))にわかりやすく説明(技術的な説明を含む。)できる。
- 3) 関係者(リーダ、関係部署を含む。))からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダ、関係部署を含む。)と連携し、協働(すり合わせ、相談を含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明できる。(関係部署への説明含む。)。し、説得できる。
- 3) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) **リーダの下で**、現状(社内外の動向)から課題を見い出し、その課題への独自の解決案(将来でも通用する内容)を創出することができる。

i) リーダシップ

...

1) 問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し、説得できる。

3) 業務関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 適合性評価に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を最低限の範囲で掌握し、説明できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(関係する市場に関する情報、関係する市場における法律、適合性を評価するための要求事項、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務を遂行(プロジェクトの内容を海外の事情に合わせて重点内容を選択することを含む。)できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) **リーダの下で**、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上**満たす。

- 1) オピニオンリーダになれる。

24-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(適合性評価業務の実務担当者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上**を**自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 作成した標準に対して、他社製品に対する適合性を評価するための窓口となり、要求事項の伝達、質問対応等を行った。
- 2) 作成した標準に対して、自社または他社製品に対して、当該標準の規格が適合しているかを調査(製造歩留り率等)した。
- 3) 適合性評価について、他社へのメリットまたは顧客への貢献を説明し、標準を普及させた。

c) 成果内容

次の細目の **1 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、作成した規格に基づき自社製品の優位性を示すことができた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、認証ビジネスによって収益が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 4) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。

- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け、先を見越した評価内容を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 関係者(関係部署を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(関係部署を含む。)にわかりやすく説明(技術的な説明を含む。)できる。
- 3) 関係者(関係部署を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(関係部署を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関係部署を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる(関係部署への説明含む。)
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 現状(社内外の動向を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(将来に通用する内容であるのが望ましい。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする、進行が遅れても本来の目標達成にむけて進めることを含む。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 適合性評価に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストベック、標準技術、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**3)を含む2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(関係する市場に関する情報、関係する市場における法律、適合性を評価するための要求事項、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務を遂行(プロジェクトの内容を海外の事情に合わせて重点内容を選択することを含む。)できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) オピニオンリーダーになれる。

24-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダ(適合性評価業務の責任者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**2個以上を主導的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 作成した標準に対して、他社製品に対する適合性を評価するための窓口となり、要求事項の伝達、質問対応等を行った。
- 2) 作成した標準に対して、自社または他社製品に対して、当該標準の規格が適合しているかを調査(製造歩留り率等)した。
- 3) 適合性評価について、他社へのメリットまたは顧客への貢献を説明し、標準を普及させた。

c) 成果内容

次の細目の**2個以上の実績**または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、作成した規格に基づき自社製品の優位性を示すことができた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、認証ビジネスによって収益が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 4) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**2個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する**組織全**

体の業務(自己の業務を含む。)の位置付け(国内および国際の位置付け,先を見越した評価内容を含む。)を理解し,説明し,自己の業務に応用できる。

2) 標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)が,企業戦略,事業戦略,研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。),ならびに関係のある標準化戦略に対して,どのように貢献できるかを理解し,説明し,提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(関係部署を含む。)から円滑に情報収集,共有および交換できる。
- 2) 関係者(関係部署を含む。)にわかりやすく説明(技術的な説明を含む。)できる。
- 3) 関係者(関係部署を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(関係部署を含む。)と連携し,協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関係部署を含む。)間で人脈を形成し,仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り,場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見,主張等を説明し説得できる(関係部署への説明含む。)
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し,合意形成に向けて提言できる。(相手の意見,立場,方針を尊重し理解し,自社の守るべきボトムラインを理解し,妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 主導的に,現状(社内外の動向)から課題を見出し,その課題への独自の解決案(将来でも通用する内容)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社,団体,グループを含む。)の問題点または課題を認識し,運営の方向性(関係者の意識付,関係者の指導,協議の場を設ける,参加者の積極的な参加または意見表明を促す,異論または反論に対して適切に処置(議論の分離,次回の検討題材とする,進行が遅れても本来の目標達成にむけて進めることを含む。))を提示し,進捗管理し,評価できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。),同業他社との競争共同関係,業界活動,国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で,見直し,全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し,進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準,会議内容,会話,質問,意見,メール,電話,法令,論文,手続,動向,事例,課題,およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。),情報交換できる程度に理解し,業務(分析,調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換,情報収集,情報共有,交渉,報告書作成,議事録作成,メール)を遂行するために,必要な言語で,明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。),説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換,情報収集,情報共有,交渉,議事進行,会話,発言,電話,プレゼンテーション)を遂行するために,必要な言語で,口頭で,明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し,発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適合性評価に関連する技術分野(背景,効果,影響,技術内容,特徴,自社技術,技術用語,技術動向,技術議論,類似(周辺)技術,関連技術,競合他社の技術,製品中の使用技術,テストスペック,標準技術,IPRポリシーで扱う技術,優位性を含む。)を掌握し,説明し,理解に基づいて業務に応用展開できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で,業務に関する参照内容(関係する市場に関する情報,関係する市場における法律,適合性を評価するための要求事項,自社の方針(ポリシー),社内手続,社内以外の手続,動向,事例,課題含む。)を理解し,説明し,業務を遂行(プロジェクトの内容を海外の事情に合わせて重点内容を選択することを含む。)できる。
- 2) 業務の遂行に際して,参照内容に不備があった場合,その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し,課題を発見し,解決を主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) オピニオンリーダーになれる。

25) 認証取得

25-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(製品仕様決定の補佐として関与,または品質管理部門業務の補佐として関与する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上をリーダーの下で行った実績または経験をもつ。

- 1) 認証取得について,目的および対効果費用を明確にし,計画(取得日程等)を立案し,必要書類を作成し,認証元(認証機関,認証団体,認証業務申請代理業者等)に,申請書を提出した。
- 2) (技術系適合性認証の場合)自社の必要に応じて,技術系適合性認証(非接触型 IC カード規格等)の取得のため,当該認証のための機関または団体との手続窓口となり,要求事項の確認,現状分析,質問対応,および整備を適切に行い,認証を取得した。
- 3) (品質管理系適合性認証の場合)自社の状況を踏まえ,品質管理系適合性認証(機能安全規格(ISO/IEC 26262)等)の取得のため,当該認証のための機関または団体との手続窓口となり,要求事項の確認,現状分析,質問対応,および整備を適切に行い,認証を取得した。
- 4) (品質管理系適合性認証の場合)品質管理系適合性認証(機能安全規格(ISO/IEC 26262)等)の内部審査および監査活動を適切に行った。
- 5) 認証取得後,現状分析および整備等を継続し,適合性を維持した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の0個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人,グループのものを含む。以下同じ。)の結果,製品(サービス含む。)の市場性に不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果,製品(サービス含む。)の品質管理に不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果,調達仕様において指定可能とした。
- 4) 経験内容に示す業務の結果,製品性能差を明確化した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果,ユーザーへの安心感を提供した。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層,株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般,子供,大学,企業または業界向けのセミナー,勉強会含む。)における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界または関連官庁の委員会,技術仕様,適合性検査手法,品質管理に関するコミュニティ含む。)にメンバーとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務,製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報,規格に関する解釈,互換性に関する情報,自己の業務の経験含む。)に関し,資料(新聞,雑誌,ウェブページを含む。)を作成し,または発信した。

8) 社内外関係者に対し,業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, **自己の業務**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **1 個以上** 満たす。

- 1) 関係者(リーダ, 社内関係部署, 検査機関, 検証機関, 審査機関およびコンサルティング機関を含む。)から円滑に情報収集, 共有および交換(国内規格の内容を海外企業に伝達することを含む。)ができる。
- 2) 関係者(リーダ, 社内関係部署, 検査機関, 検証機関, 審査機関およびコンサルティング機関を含む。))にわかりやすく説明(認証取得の意義含む。)ができる。
- 3) 関係者(リーダ, 社内関係部署, 検査機関, 検証機関, 審査機関およびコンサルティング機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダ, 社内関係部署, 検査機関, 検証機関, 審査機関およびコンサルティング機関を含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)ができる。

3) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りができる。

g) ネットワーク力

次の細目を **1 個以上** 満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り, 場の設定を含む。))ができる。
 - 2) 意見, 主張等を説明できる。し, 説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) **リーダの下で**, 現状から課題(認証取得のために必要な前提条件, 取得手順, コスト, リソースを含む。)を見出し, その課題への独自の解決案(起案, 組織内の合意形成を得るための案を含む。)を創出することができる

i) リーダシップ

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) **所属組織(会社, 団体, グループを含む。)**の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))することを含む。), **提示**できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。), 新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **1 個以上** 満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(検査, 検証, 審査機関のアウトプット, 国内標準の意味, 実施実態, 対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し, 説得できる。

3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事録作成, 報告書作成, 報告書作成, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 認証対象技術(自社技術, 標準技術, および自社技術と標準技術とのギャップ, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 品質管理に関するもの, 特徴, 類似(周辺, 技術用語, 技術動向, 技術議論)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, テストスペック, IP, R, ポリマーで扱う技術, 優位性等)を**最低限の範囲で掌握**し, 説明できる。し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上** 満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(自社の製品またはサービスの市場競争力に必要な認証対象項目, 適合性認証の具体的な手順, 関係担当者の必要業務, 適合性認証の手順, 関係担当者の必要業務, 適合性認証のコスト, 適合性認証の市場ニーズと変化, 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, 動向, 事例, 課題, 適合性認証にロゴマークの付与がある場合には商標法等に関する一定の知識, 担当者の動き)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) **リーダの下で**, 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上** 満たす。

- 1) 認証の形式論に偏らない, 本質に基づく対応の粘り強い実施できる。
- 2) 技術および認証の市場ニーズに関する先見性がある。
- 3) 海外連携等に関する視野および度量の広さがある。

25-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(製品仕様決定に関与, または品質管理部門業務に関与する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上** を**自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 認証取得について, 目的および対効果費用を明確にし, 計画(取得日程等)を立案し, 必要書類を作成し, 認証元(認証機関, 認証団体, 認証業務申請代理業者等)に提出した。
- 2) (技術系適合性認証の場合)自社の必要に応じて, 技術系適合性認証(非接触型 IC カード規格等)の取得のため, 当該認証のための機関または団体との手続窓口となり, 要求事項の確認, 現状分析, 質問対応, および整備を適切に行い, 認証を取得した。
- 3) (品質管理系適合性認証の場合)自社の状況を踏まえ, 品質管理系適合性認証(機能安全規格(ISO/IEC 26262)等)の取得のため, 当該認証のための機関または団体との手続窓口となり, 要求事項の確認, 現状分析, 質問対応, および整備を適切に行い, 認証を取得した。
- 4) (品質管理系適合性認証の場合)品質管理系適合性認証(機能安全規格(ISO/IEC 26262)等)の内部審査および監査活動を適切に行った。
- 5) 認証取得後, 現状分析および整備等を継続し, 適合性を維持した。

c) 成果内容

次の細目の **1 個以上** の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 製品(サービス含む。)の市場性に不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 製品(サービス含む。)の品質管理に不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 調達仕様において指定可能とした。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, 製品性能差を明確化した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果, ユーザへの安心感を提供した。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上** を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けの 세미나, 勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界または関連官庁の委員会, 技術仕様, 適合性検査手法, 品質管理に関するコミュニティ含む。))にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。))に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 自己の業務の位置付け

(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **2個以上** 満たす。

- 1) 関係者(社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換(国内規格の内容を海外企業に伝達することを含む。)できる。
- 2) 関係者(社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)にわかりやすく説明(認証取得の意義含む。)できる。
- 3) 関係者(社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2個以上** 満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 現状から課題(認証取得のために必要な前提条件、取得手順、コスト、リソースを含む。)を見出し、その課題への独自の解決案(起案、組織内の合意形成を得るための案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **2個以上** 満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))を含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2個以上** 満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(検査、検証、審査機関のアウトプット、国内標準の意味、実施実態、対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 認証対象技術(自社技術、標準技術、および自社技術と標準技術とのギャップ、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、IPR ポリシーで扱う技術、優位性等)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2個以上** 満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(自社の製品またはサービスの市場競争力に必要な認証対象項目、適合性認証の具体的な手順、関係担当者の必要業務、適合性認証の手順、関係担当者の必要業務、適合性認証のコスト、適合性認証の市場ニーズと変化、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題、適合性認証にロゴマークの付与がある場合には商標法等に関する一定の知識、担当省庁の動き)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0個以上** 満たす。

- 1) 認証の形式論に偏らない、本質に基づく対応の粘り強い実施できる。
- 2) 技術および認証の市場ニーズに関する先見性がある。
- 3) 海外連携等に関する視野および度量の広さがある。

25-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(製品仕様決定の責任者または品質管理部門業務の責任者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **2個以上** を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 認証取得について、目的および対効果費用を明確にし、計画(取得日程等)を立案し、必要書類を作成し、認証元(認証機関、認証団体、認証業務申請代理業者等)に提出した。
- 2) (技術系適合性認証の場合)自社の必要に応じて、技術系適合性認証(非接触型 IC カード規格等)の取得のため、当該認証のための機関または団体との手続窓口となり、要求事項の確認、現状分析、質問対応、および整備を適切に行い、認証を取得した。
- 3) (品質管理系適合性認証の場合)自社の状況を踏まえ、品質管理系適合性認証(機能安全規格(ISO/IEC 26262)等)の取得のため、当該認証のための機関または団体との手続窓口となり、要求事項の確認、現状分析、質問対応、および整備を適切に行い、認証を取得した。
- 4) (品質管理系適合性認証の場合)品質管理系適合性認証(機能安全規格(ISO/IEC 26262)等)の内部審査および監査活動を適切に行った。
- 5) 認証取得後、現状分析および整備等を継続し、適合性を維持した。

c) 成果内容

次の細目の **2個以上** の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、製品(サービス含む。)の市場性に不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、製品(サービス含む。)の品質管理に不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、調達仕様において指定可能とした。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、製品性能差を明確化した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、ユーザへの安心感を提供した。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **2個以上** を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界または関連官庁の委員会、技術仕様、適合性検査手法、品質管理に関するコミュニティ含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに**関係のある標準化戦略**に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(社内関係部署, 検査機関, 検証機関, 審査機関およびコンサルティング機関を含む。)から円滑に情報収集, 共有および交換(国内規格の内容を海外企業に伝達することを含む。)ができる。
- 2) 関係者(社内関係部署, 検査機関, 検証機関, 審査機関およびコンサルティング機関を含む。)にわかりやすく説明(認証取得の意義含む。)ができる。
- 3) 関係者(社内関係部署, 検査機関, 検証機関, 審査機関およびコンサルティング機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内関係部署, 検査機関, 検証機関, 審査機関およびコンサルティング機関を含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)ができる。
- 5) 関係者(社内関係部署, 検査機関, 検証機関, 審査機関およびコンサルティング機関を含む。)間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アプ取り, 場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見, 主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **主導的に**, 現状から課題(認証取得のために必要な前提条件, 取得手順, コスト, リソースを含む。)を見出し, その課題への独自の解決案(起案, 組織内の合意形成を得るための案を含む。)を創出することができる

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。)することを含む。), 提示し, **進捗管理し, 評価**できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築く**ことができる。

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(検査, 検証, 審査機関のアウトプット, 国内標準の意味, 実施実態, 対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 認証対象技術(自社技術, 標準技術, および自社技術と標準技術とのギャップ, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 品質管理に関するもの, 特徴, 類似(周辺, 技術用語, 技術動向, 技術議論)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, テストスペック, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性等)を掌握し, 説明し, 理解に基づいて**業務に応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(自社の製品またはサービスの市場競争力に必要な認証対象項目, 適合性認証の具体的な手順, 関係担当者の必要業務, 適合性認証の手順, 関係担当者の必要業務, 適合性認証のコスト, 適合性認証の市場ニーズと変化, 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, 動向, 事例, 課題, 適合性認証にロゴマークの付与がある場合には商標法等に関する一定の知識, 担当省庁の動き)を理解し, 説明し, 理解に基づいて業務に応用展開できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決を**主導**することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 認証の形式論に偏らない, 本質に基づく対応の粘り強い実施できる。
- 2) 技術および認証の市場ニーズに関する先見性がある。
- 3) 海外連携等に関する視野および度量の広さがある。

26) フォーラム認証取得

26-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(認証取得業務の実務担当者を補佐する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上をリーダの下で行った実績**または**経験**をもつ。

- 1) 認証取得について, 目的および対費用効果を明確にし, 計画(取得日程等)を立案し, 必要書類を作成し, 認証元(認証機関, 認証団体等)に提出した。
- 2) 当該認証元との手続窓口となり, 要求事項の確認, 質問対応, および整備を適切に行い, 認証を取得した。
- 3) 当該認証取得が自社におけるメリットとなることを適切に社内啓蒙した。
- 4) 当該認証元提供のテストスペックに沿い, 自社製品の適合性評価作業(事前自己検証)を行った。
- 5) 認証取得後, 現状分析および整備等を継続し, 適合性を維持した。
- 6) 非適合の指摘を受けた場合, その解決に向け, 当該認証のための機関または団体と, 社内技術部門等との調整を行った。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上の実績**または**経験**をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 認証を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 市場での自社製品に対する客観的信頼性(相互接続, 互換性を含む。)を確保した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 社内関係者へのその適合性認証取得の意義と維持の必要性に関して周知徹底した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, 製品・サービスの品質管理に不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または**経験**をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。

8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、**自己の業務**の位置付け(国内および国際的位置付け、適合性認証取得とその維持に対する必要性または重要性についての位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、自己の業務に活用できる。

2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 関係者(リーダー、社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダー、社内外関係者、適合性評価に関する専門知識のない社内関係者を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(リーダー、社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダー、社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し、仲間印をできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アプ取り、場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見、主張(適合性評価と認証取得およびその維持についての意義を含む。)等を**説明**できる。(社内外関係者を含む。)。し、説得できる。

3) 意見または主張を引き出すことができる。

- 3) 争点(非適合の指摘を含む。)を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **リーダーの下で**、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) **所属組織(会社、団体、グループを含む。)**の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))**提示**できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)**新たな視点で**、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を1個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(テストスペック、対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を**必要な言語で**(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。))**遂行**できる。

- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、**明瞭・簡潔・論理的・平易・的確**に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。))できる。し、説得できる。

3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事録作成、報告書作成、メール、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、**明瞭・簡潔・論理的・平易・的確**に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 認証対象技術(テストスペック、自社技術、対象となる標準技術、および自社技術と標準技術とのギャップ、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を**最低限の範囲で掌握**し、説明できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(適合性認証の申請方法、関係担当者の必要業務、適合性認証のコスト、適合性認証の市場ニーズと変化、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題、適合性認証にロゴマークの付与がある場合には商標法等に関する一定の知識、担当省庁の動き)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、業務を遂行できる。

2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。

- 3) **リーダーの下で**、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 単なる適合性認証取得実務担当に止まらず、その適合性の維持が標準化普及自体に役立ち、翻ってこれが自社の利益にも繋がるという、標準化に対する本質的理解がある。
- 2) 団体提供のテストスペックや認証ロゴのマニュアル等について、社内事情に応じ、簡潔な内容にブレイクダウンした適切な資料を作成できる。

26-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(認証取得業務の実務を担当する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の1個以上を**自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 認証取得について、目的および対費用効果を明確にし、計画(取得日程等)を立案し、必要書類を作成し、認証元(認証機関、認証団体等)に提出した。
- 2) 当該認証元との手続窓口となり、要求事項の確認、質問対応、および整備を適切に行い、認証を取得した。
- 3) 当該認証取得が自社におけるメリットとなることを適切に社内啓蒙した。
- 4) 当該認証元提供のテストスペックに沿い、自社製品の適合性評価作業(事前自己検証)を行った。
- 5) 認証取得後、現状分析および整備等を継続し、適合性を維持した。
- 6) 非適合の指摘を受けた場合、その解決に向け、当該認証のための機関または団体と、社内技術部門等との調整を行った。

c) 成果内容

次の細目の1個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、認証を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、市場での自社製品に対する客観的信頼性(相互接続、互換性を含む。)を確保した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、社内関係者へのその適合性認証取得の意義と維持の必要性に関して周知徹底した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、製品・サービスの品質管理に不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の1個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け, 適合性認証取得とその維持に対する必要性または重要性についての位置付けを含む。)を理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる

f) コミュニケーション力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 関係者(社内外関係者, 団体・自社の技術, 法務, 渉外関係者を含む。)から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者(社内外関係者, 適合性評価に関する専門知識のない社内関係者を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(社内外関係者, 団体・自社の技術, 法務, 渉外関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内外関係者, 団体・自社の技術, 法務, 渉外関係者を含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(社内外関係者, 団体・自社の技術, 法務, 渉外関係者を含む。)間で人脈を形成し, 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り, 場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見, 主張(適合性評価と認証取得およびその維持についての意義を含む。)等を説明し説得できる(社内外関係者を含む。)
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点(非適合の指摘を含む。)を適切に把握し, 合意形成(団体および社内技術部門等との適切な調整)に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 現状から課題を見い出し, その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(テストスペック, 対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 認証対象技術(テストスペック, 自社技術, 対象となる標準技術, および自社技術と標準技術とのギャップ, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 品質管理に関するもの, 特徴, 類似(周辺, 技術用語, 技術動向, 技術議論)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を掌握し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上** 満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(適合性認証の申請方法, 関係担当者の必要業務, 適合性認証のコスト, 適合性認証の市場ニーズと変化, 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, 動向, 事例, 課題, 適合性認証にロゴマークの付与がある場合には商標法等に関する一定の知識, 担当省庁の動き)を理解し, 説明し, 業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上** 満たす。

- 1) 単なる適合性認証取得実務担当に止まらず, その適合性の維持が標準化普及自体に役立ち, 翻ってこれが自社の利益にも繋がるという, 標準化に対する本質的理解がある。
- 2) 団体提供のテストスペックや認証ロゴのマニュアル等について, 社内事情に応じ, 簡潔な内容にブレイクダウンした適切な資料を作成できる。

26-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(認証取得業務の責任者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **2 個以上** を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 認証取得について, 目的および対費用効果を明確にし, 計画(取得日程等)を立案し, 必要書類を作成し, 認証元(認証機関, 認証団体等)に提出した。
- 2) 当該認証元との手続窓口となり, 要求事項の確認, 質問対応, および整備を適切に行い, 認証を取得した。
- 3) 当該認証取得が自社におけるメリットとなることを適切に社内啓蒙した。
- 4) 当該認証元提供のテストスペックに沿い, 自社製品の適合性評価作業(事前自己検証)を行った。
- 5) 認証取得後, 現状分析および整備等を継続し, 適合性を維持した。
- 6) 非適合の指摘を受けた場合, その解決に向け, 当該認証のための機関または団体と, 社内技術部門等との調整を行った。

c) 成果内容

次の細目の **2 個以上** の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 認証を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 市場での自社製品に対する客観的信頼性(相互接続, 互換性を含む。)を確保した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 社内関係者へのその適合性認証取得の意義と維持の必要性に関して周知徹底した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, 製品・サービスの品質管理に不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **2 個以上** を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付け, 適合性認証取得とその維持に対する必要性または重要性についての位置付けを含む。)を理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。

- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる

f) コミュニケーション力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 関係者(社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(社内外関係者、適合性評価に関する専門知識のない社内関係者を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張(適合性評価と認証取得およびその維持についての意義を含む。)等を説明し説得できる(社内外関係者を含む。)
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点(非適合の指摘を含む。)を適切に把握し、合意形成(団体および社内技術部門等との適切な調整)に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **主導的に**、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))することを含む。)、提示し、**進捗管理し、評価**できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。))を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(テストスペック、対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。))を必要な言語で(専門用語を含む。))、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。))を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 認証対象技術(テストスペック、自社技術、対象となる標準技術、および自社技術と標準技術とのギャップ、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、、IPR ポジションで扱う技術、優位性を含む。))を掌握し、説明し、理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(適合性認証の申請方法、関係担当者の必要業務、適合性認証のコスト、適合性認証の市場ニーズと変化、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題、適合性認証にロゴマークの付与がある場合には商標法等に関する一定の知識、担当省庁の動き)を理解し、説明し、理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。**

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 単なる適合性認証取得実務担当に止まらず、その適合性の維持が標準化普及自体に役立ち、翻ってこれが自社の利益にも繋がるという、標準化に対する本質的理解がある。
- 2) 団体提供のテストスペックや認証ロゴのマニュアル等について、社内事情に応じ、簡潔な内容にブレイクダウンした適切な資料を作成できる。

27) 民間認証取得

27-1) レベル1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(認証先、認証業務申請代理業者等とのコンタクトパーソンの実務を補佐する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**を**リーダの下で**行った実績または経験をもつ。

- 1) 認証取得について、計画(取得日程を含む。))を立案し、必要書類を作成し、認証元(認証機関、認証団体を含む。))に提出した。
- 2) 当該認証元との手続窓口となり、要求事項の確認、質問対応、および準備状況の報告などに関する文書作成・電話対応(電話会議を含む。))に参加し、認証を取得した。
- 3) 当該認証について、他の規格(ISO/IECの国際規格を含む。))との整合性および適用範囲(該当製品またはシステムをカバーしているかを含む。))を確認し、報告した。
- 4) 当該認証元提供のテストスペックに沿い、自社製品の適合性評価作業(事前自己検証含む。))を行った。
- 5) 認証取得後、現状分析(デザインレビュープロセス等において既得認証がそのままでもよいか検討すること、および現状適用している規格が今後の技術発展に際して適切であるかの考察を含む。))を行った。
- 6) PDCAプロセスにおいて適合性を維持(認証機関による工場監査への対応等)することを複数回確認した。
- 7) 非適合の指摘を受けた場合、その解決に向け、当該認証のための機関または団体と、社内技術部門等との調整を行った。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。))の結果、適用製品等の販売迄に認証(対費用効果に見合う、類似製品に適用可能)を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、認証取得による販売が促進された。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、認証取得による宣伝効果があった。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、市場での自社製品に対する客観的信頼性を確保した。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。))にメンバーとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。))に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。))を作成し、または発信した。

8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け, 適合性認証取得とその維持に対する必要性または重要性についての位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。し, 自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 関係者(申請先, 代理店, 製造部門関係者, 他社の認証申請担当者, 顧客の認証要求担当者, その他社内関係者を含む。)から円滑に情報収集, 共有および交換(定期的に進捗, 問題点を把握するためのものを含む。)できる。
- 2) 関係者(申請先, 代理店, 製造部門関係者, 他社の認証申請担当者, 顧客の認証要求担当者, その他社内関係者を含む。)にわかりやすく説明(専門的な申請内容を社内の関連部門に説明する場合, 認証取得の目的または事業効果の説明を含む。)できる。
- 3) 関係者(申請先, 代理店, 製造部門関係者, 他社の認証申請担当者, 顧客の認証要求担当者, その他社内関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(申請先, 代理店, 製造部門関係者, 他社の認証申請担当者, 顧客の認証要求担当者, その他社内関係者を含む。)と連携し, 協働(すり合わせ, サンプル作成遂行, 進捗, 問題点の共有を含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アガ取り, 場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見, 主張等を説明し説得できる。

3) 意見または主張を引き出すことができる。

- 3) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけること, 認証の納期および費用に関して過去事例などを活用し交渉することを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **リーダーの下で**, 現状での自社の認証について(認証を受けようとする素材, 部品, 商品, システムなどの認証範囲の不足点または不要点)を課題を見出して, その解決案(新規認証するか, 認証範囲を変更するか, 認証に用いられる規格, 標準の改定が必要なのか)に関して, 自社の商品設計・製造プロセスのノウハウ流出を考慮した提案ができる。

1) 現状から課題を見出し, その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)の問題点または課題を認識できる。し, 運営の方向性(関係者の意識付け, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。), 新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(自分の手で行う翻訳チェックを含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し, 説得できる。

3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 認証対象技術(自社技術, 標準技術, 自社技術と標準技術とのギャップ, 背景, 効果, 影響, 技術内容, 品質管理に関するもの, 特徴, 類似(周辺, 技術用語, 技術動向, 技術議論)技術, 関連技術(上流から下流まで)に自分の学習した専門分野を超えて技術的関心をもっており, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, テストスペック, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)の掌握も心がけながら説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**3)を含む2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(1 つまたは複数の担当省庁の政策発表, TBT 協定(地域ディベーションを含む。), 認証規格の国際標準化の動き, 社内部門間の枠, 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策, 適合性認証の手順, 関係担当者の必要業務, 適合性認証のコスト, 適合性認証の市場ニーズと変化, 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, 自社の重点商品開発方向性, 動向, 事例, 課題, 適合性認証にロゴマークの付与がある場合には商標法等に関する一定の知識, 担当省庁の動き)を**最低限の範囲**で理解し, 説明し, 業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下で**, 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 勉強(技術内容, 標準に関する情報等)の意欲がある。

27-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(認証先, 認証業務申請代理業者等にコンタクトパーソンとして登録する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上を自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 認証取得について, 目的および対費用効果を明確にし, 計画(取得日程を含む。)を立案し, 必要書類を作成し, 認証元(認証機関, 認証団体を含む。)に提出した。
- 2) 当該認証元との手続窓口となり, 要求事項の確認, 質問対応, および整備を適切に行い, 認証を取得した。
- 3) 当該認証について, 他の規格(ISO/IEC の国際規格を含む。)との整合性および適用範囲(当該製品またはシステムをカバーしているかを含む。)を確認し, 報告し, または, 当該認証取得が自社におけるメリットとなることを適切に社内啓蒙した。
- 4) 当該認証元提供のテストスペックに沿い, 自社製品の適合性評価作業(事前自己検証含む。)を行った。
- 5) 認証取得後, 現状分析(デザインレビュープロセス等において既得認証がそのままでもよいか検討すること, および現状適用している規格が今後の技術発展に際して適切であるかの考察を含む。)および整備等を継続し, 適合性を維持(認証機関による工場監査への対応を含む。)した。
- 6) 非適合の指摘を受けた場合, その解決に向け, 当該認証のための機関または団体と, 社内技術部門等との調整を行った。

c) 成果内容

次の細目の**1個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 適用製品等の販売に認証(対費用効果に見合う, 類似製品に適用可能)を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 認証取得による販売が促進された。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 認証取得による宣伝効果があった。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, 市場での自社製品に対する客観的信頼性を確保した。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けの 세미나, 勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。))にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。))に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け、適合性認証取得とその維持に対する必要性または重要性についての位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる

f) コミュニケーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換(定期的に進捗、問題点を把握するためのものを含む。)できる。
- 2) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)にわかりやすく説明(専門的な申請内容を社内の関連部門に説明する場合、認証取得の目的または事業効果の説明を含む。)できる
- 3) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)と連携し、協働(すり合わせ、サンプル作成遂行、進捗、問題点の共有を含む。)できる。
- 5) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アガ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけること、認証の納期および費用に関して過去事例などを活用し交渉することを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 現状(認証を受けようとする素材、部品、商品、システムに関わる規格・標準がそれぞれの分野の国際規格において整合性があるかどうかを含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(認証に用いられる規格、標準の改定、認証申請の際に自社の商品設計・製造プロセスのノウハウ流出を考慮した申請文書作成、認証先の申請内容への確認に対し自社ノウハウを伏せた対応することを含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(社内の多様な認証取得要求を整理、優先順位をつける、関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする、プロジェクト内容を決定する。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を2個以上満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し、業務(自分の手で行う翻訳チェックを含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 認証対象技術(テストスペック、自社技術、対象となる標準技術、自社技術と標準技術とのギャップ、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術(上流から下流まで)、競合他社の技術、製品中の使用技術、、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を3を含む2個以上満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(1 つまたは複数の担当省庁の政策発表、TBT 協定(地域ディベーションを含む。), 認証規格の国際標準化の動き、社内の部門間の枠、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策、適合性認証の手順、関係担当者の必要業務、適合性認証のコスト、適合性認証の市場ニーズと変化、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、自社の重点商品開発方向性、動向、事例、課題、適合性認証にロゴマークの付与がある場合には商標法等に関する一定の知識、担当省庁の動き)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 民間認証がひとつのビジネス形態であることを客観的に認識し、認証する側と認証される側とは、適用標準または適用規格のもとで対等であると意識している。
- 2) 民間認証の扱いの公平性について各国独自の歴史文化的背景が作用することを認識している。

27-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(営業部、技術営業部、品質保証部、法務部などの管理職として関連案件をとりまとめる立場等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 認証取得について、目的および対費用効果を明確にし、計画(取得日程を含む。)を立案し、必要書類を作成し、認証元(認証機関、認証団体を含む。)に提出した。
- 2) 当該認証元との手続窓口となり、要求事項の確認、質問対応、および整備を適切に行い、認証を取得した。
- 3) 当該認証について、他の規格(ISO/IEC の国際規格を含む。)との整合性および適用範囲(当該製品またはシステムをカバーしているかを含む。)を確認し、報告し、または、当該認証取得が自社におけるメリットとなることを適切に社内啓蒙した。
- 4) 当該認証元提供のテストスペックに沿い、自社製品の適合性評価作業(事前自己検証含む。)を行った。
- 5) 認証取得後、現状分析(デザインレビュープロセス等において既得認証がそのままでもよいか検討すること、および現状適用している規格が今後の技術発展に際して適切であるかの考察を含む。)および整備等を継続し、適合性を維持(認証機関による工場監査への対応を含む。)した。
- 6) 非適合の指摘を受けた場合、その解決に向け、当該認証のための機関または団体と、社内技術部門等との調整を行った。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、適用製品等の販売に認証(対費用効果に見合う、類似製品に適用可能)を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、認証取得による販売が促進された。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、認証取得による宣伝効果があった。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、市場での自社製品に対する客観的信頼性を確保した。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化(民間認証取得と営業・技術開発・品質保障・法務との関連、相互関係を示すものを含む。)を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバーとして参画した。

- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付け、適合性認証取得とその維持に対する必要性または重要性についての位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換(定期的に進捗、問題点を把握するためのものを含む。)できる。
- 2) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)にわかりやすく説明(専門的な申請内容を社内の関連部門に説明する場合、認証取得の目的または事業効果の説明を含む。)できる
- 3) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)と連携し、協働(すり合わせ、サンプル作成遂行、進捗、問題点の共有を含む。)できる。
- 5) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アブ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけること、認証の納期および費用に関して過去事例などを活用し交渉することを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **主導的に**、現状(認証を受けようとする素材、部品、商品、システムに関わる規格・標準がそれぞれの分野の国際規格において整合性があるかどうかを含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(認証に用いられる規格、標準の改定、認証申請の際に自社の商品設計・製造プロセスのノウハウ流出を考慮した申請文書作成、認証先の申請内容への確認に対し自社ノウハウを伏せた対応することを含む。)を業界全体の利益、行政の重点施策を俯瞰した視点を意識して創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(社内の多様な認証取得要求を整理、優先順位をつける、関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、今回の検討題材とする、プロジェクト内容を決定する。)することを含む。)を提示し、**進捗管理し、評価できる。**
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し、業務(自分の手で行う翻訳チェックを含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 認証対象技術(テストスペック、自社技術、対象となる標準技術、自社技術と標準技術とのギャップ、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術(上流から下流まで)、競合他社の技術、製品中の使用技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて**業務に応用展開できる。**業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(1 つまたは複数の担当省庁の政策発表、TBT 協定(地域ディベーションを含む。), 認証規格の国際標準化の動き、社内の部門間の枠、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策、適合性認証の手順、関係担当者の必要業務、適合性認証のコスト、適合性認証の市場ニーズと変化、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、自社の重点商品開発方向性、動向、事例、課題、適合性認証にロゴマークの付与がある場合には商標法等に関する一定の知識、担当省庁の動き)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。**

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 民間認証がひとつのビジネス形態であることを客観的に認識し、認証する側と認証される側とは、適用標準または適用規格のもとで対等であると意識している。
- 2) 民間認証の扱いの公平性について各国独自の歴史文化的背景が作用することを認識している。

28) 情報の収集・分析・評価および普及戦略案・戦術の作成

28-1) レベル1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(標準技術の普及・啓蒙に関する行動計画立案の補佐等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上をリーダーの下で行った実績または経験をもつ。**

- 1) 自社の標準について、利用頻度または運用状況を調査し、報告(運用状況を表す指標を設定する等を含む。)した。
- 2) 上記1.の報告を踏まえて、対応の必要性を検討し、対策を立案した。
- 3) 自社の製品・サービスについて、関連する法規および関連する標準に関する動向を把握し、周知活動(講演、レポート配信等)を行った。
- 4) 上記1.および2.のステップを踏まえて、自社の方針も勘案して、標準の普及戦略案、普及計画または教育計画を作成した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上の実績または経験をもつ。**

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、法規情報の周知によって混乱を防止した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、利用頻度、運用性が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、営業上のインパクトがあった。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、自社の競争力向上に寄与した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、業務の展開に寄与した。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。

- 7) 経験内容に示す業務の結果、ファミリー拡大によって市場を拡大した。
- 8) 経験内容に示す業務の結果、技術力の誇示によって市場を拡大した。
- 9) 経験内容に示す業務の結果、規制(環境、安全等)によって低品質製品を排除した。
- 10) 経験内容に示す業務の結果、ユーザーに対して安心感を提供した。
- 11) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 12) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上** を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、製品(サービス)、市場、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、**自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)**を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **1 個以上** 満たす。

- 1) 社内外関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 社内外関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 社内外関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 社内外関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

- 5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **1 個以上** 満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見、主張等を**説明**できる。し、説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) **リーダーの下で**、現状から課題を見出し(収集した情報を分析または整理することを含む。)、その課題への独自の解決案(実施戦略、リソース確保方策、標準化テーマ設定を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) **所属組織(会社、団体、グループを含む。)**の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))することを含む。)、**提示**できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **1 個以上** 満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を**最低限の範囲で掌握**し、説明できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上** 満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(法規のパブリックコメント募集情報、政策当局の意向、法令上の制約、法律情報(海外および外部のものを含む。))改正自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下で**、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上** 満たす。

- 1) 当該業務に関する先見性がある。
- 2) 普及努力実現のための努力に粘り強さがある。
- 3) 一定の目的をもって、情報収集を行うことができる。
- 4) 情報収集の中から目的とは違う自社関連情報を抽出できる。
- 5) 市場の大きな動きを見ながら、自社に影響しそうなテーマに関する情報を収集できる。
- 6) 収集した情報に対して自分なりの分析を行うことができる。
- 7) 標準化テーマについて、社内で普及させるまでのシナリオを描くことができる。
- 8) 自社、関連企業の企業文化のバラエティに対する理解がある。

28-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(標準技術の普及・啓蒙に関する行動計画立案を行う者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上** を**自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社の標準について、利用頻度または運用状況を調査し、報告(運用状況を表す指標を設定する等を含む。)した。
- 2) 上記 1. の報告を踏まえて、対応の必要性を検討し、対策を立案した。
- 3) 自社の製品・サービスについて、関連する法規および関連する標準に関する動向を把握し、社内外(欧州、米国、途上国政府への普及活動(ODA、アジア認証事業などへの活用等を含む。))に対する周知活動(講演、レポート配信等)を行った。
- 4) 上記 1.および 2.のステップを踏まえて、自社の方針も勘案して、標準の普及戦略案、普及計画または教育計画を作成した。

c) 成果内容

次の細目の **1 個以上** の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、法規情報の周知によって混乱を防止した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、利用頻度、運用性が向上した。

- 3) 経験内容に示す業務の結果、営業上のインパクトがあった。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、自社の競争力向上に寄与した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、業務の展開に寄与した。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 7) 経験内容に示す業務の結果、ファミリー拡大によって市場を拡大した。
- 8) 経験内容に示す業務の結果、技術力の誇示によって市場を拡大した。
- 9) 経験内容に示す業務の結果、規制(環境、安全等)によって低品質製品を排除した。
- 10) 経験内容に示す業務の結果、ユーザに対して安心感を提供した。
- 11) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 12) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上** を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験を含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、製品(サービス)、市場、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 社内外関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 社内外関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 社内外関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 社内外関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 社内外関係者間で人脈を形成し(適切な関係者を探し出すことを含む。)仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 現状から課題を見出し(収集した情報を分析または整理することを含む。)、その課題への独自の解決案(実施戦略、リソース確保方策、標準化テーマ設定を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2 個以上** 満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 3) 業務(規格に関する質問、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、質問、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上** 満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(法規のパブリックコメント募集情報、政策当局の意向、法令上の制約、法律改正情報(海外および外部のものを含む。))、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内外の手続、動向、事例、課題を含む。)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。))。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上** 満たす。

- 1) 当該業務に関する先見性がある。
- 2) 普及努力実現のための努力に粘り強さがある。
- 3) 一定の目的をもって、情報収集を行うことができる。
- 4) 情報収集の中から目的とは違う自社関連情報を抽出できる。
- 5) 市場の大きな動きを見ながら、自社に影響しそうなテーマに関する情報を収集できる。
- 6) 収集した情報に対して自分なりの分析を行うことができる。
- 7) 標準化テーマについて、社内で普及させるまでのシナリオを描くことができる。
- 8) 自社、関連企業の企業文化のバラエティに対する理解がある。

28-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(標準技術の普及・啓蒙に関する責任者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **2 個以上** を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社の標準について、利用頻度または運用状況を調査し、報告(運用状況を表す指標を設定する等を含む。)した。

- 2) 上記1.の報告を踏まえて、対応の必要性を検討し、対策を立案した。
- 3) 自社の製品・サービスについて、関連する法規および関連する標準に関する動向を把握し、周知活動(講演、レポート配信等)を行った。
- 4) 上記1.および2.のステップを踏まえて、自社の方針も勘案して、標準の普及戦略案、普及計画または教育計画を作成した。

c) 成果内容

次の細目の **2個以上** の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、法規情報の周知によって混乱を防止した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、利用頻度、利用頻度、運用性が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、営業上のインパクトがあった。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、自社の競争力向上に寄与した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、業務の展開に寄与した。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 7) 経験内容に示す業務の結果、ファミリ拡大によって市場を拡大した。
- 8) 経験内容に示す業務の結果、技術力の誇示によって市場を拡大した。
- 9) 経験内容に示す業務の結果、規制(環境、安全等)によって低品質製品を排除した。
- 10) 経験内容に示す業務の結果、ユーザに対して安心感を提供した。
- 11) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 12) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **2個以上** を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、製品(サービス)、市場、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する **組織全体の業務(自己の業務を含む。)** の位置付け(国内および国際的位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する **組織全体の業務(自己の業務を含む。)** が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 社内外関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 社内外関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 3) 社内外関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 4) 社内外関係者間で人脈を形成し(適切な関係者を探し出すことを含む。)、仲間作りをできる。
- 5) 社内外関係者にわかりやすく説明できる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) **主導的に**、現状から課題を見出し(収集した情報を分析または整理することを含む。)、その課題への独自の解決案(実施戦略、リソース確保方策、標準化テーマ設定を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))を含む。提示し、**進捗管理し、評価できる。**
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(規格に関する質問、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、質問、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **すべて** 満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(法規のパブリックコメント募集情報、政策当局の意向、法令上の制約、法律情報(海外および外部のものを含む。))改正自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題を含む。)を理解し、説明し、理解に基づいて業務に**応用展開**できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。**

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0個以上** 満たす。

- 1) 当該業務に関する先見性がある。
- 2) 普及努力実現のための努力に粘り強さがある。
- 3) 一定の目的をもって、情報収集を行うことができる。
- 4) 情報収集の中から目的とは違う自社関連情報を抽出できる。
- 5) 市場の大きな動きを見ながら、自社に影響しそうなテーマに関する情報を収集できる。
- 6) 収集した情報に対して自分なりの分析を行うことができる。
- 7) 標準化テーマについて、社内で普及させるまでのシナリオを描くことができる。
- 8) 自社、関連企業の企業文化のバラエティに対する理解がある。

29) 統括(普及)

29-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(標準技術の普及・啓蒙に関する行動計画立案を推進する者の補佐等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上**を**リーダーの下**で行った実績または経験をもつ。

- 1) 社内外の関係者または関係団体(他社、業界団体等)と連携(仲間作りを行うことを含む。)、調整し、標準技術の普及および啓蒙のための具体的な行動計画案を立案した。
- 2) 関係者(社内外担当者、業界関係者等)または報道機関に対し、標準技術を説明し、啓蒙活動を行うための資料作成を行った。
- 3) 社内外の委員会および国内外の協議会等に参加し、標準技術について啓蒙および普及活動を行った。

c) 成果内容(任意)

次の細目の **0 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、標準技術の普及が進んだ。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、標準を採用する企業数または実装数が増加した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、他社がその標準技術を宣伝広告するようになった。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、標準技術のビジネス効果が周囲に認知された。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、標準技術によって自社技術の競争力の強化に繋がった。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、団体会員数が増加した。
- 7) 経験内容に示す業務の結果、その技術の優位性を示すことができた。
- 8) 経験内容に示す業務の結果、標準化技術の知名度または理解度が向上した。
- 9) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 10) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 11) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、**自己の業務**の位置付け(国内および国際的位置付け、普及に関わる課題、海外での開発、普及、実装動向を含む。)を理解し、説明し(普及に関わる課題、国際標準化のビジネス効果を含む。)、自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 社内関係者(リーダーを含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 社内関係者(リーダーを含む。)にわかりやすく説明(整理し、議事録作成することを含む。)できる。
- 3) 社内関係者(リーダーを含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 社内関係者(リーダーを含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

3) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アガ取り、場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見、主張等を説明できる。し説得できる。(相手の話しやすい環境をつくることを含む。)
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) **リーダーの下**で、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) **所属組織(会社、団体、グループを含む。)**の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、会議の招集、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)**を提示できる。**

2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の方向を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し、説得できる。

3) 業務関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を**最低限の範囲で掌握し**、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下**で、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上**満たす。

- 1) 標準化技術がもたらす利得を正当に評価できる。
- 2) 他国、他地域の文化的な背景を理解できる。

29-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(標準技術の普及・啓蒙に関する行動計画立案を推進する者)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1個以上を自律的に**行った実績または経験をもつ。

- 1) 社内外の関係者または関係団体(他社、業界団体等)と連携し(仲間作りを行うことを含む。)、調整し、標準技術の普及および啓蒙のための具体的な行動計画を立案し、推進した。
- 2) 関係者(社内外担当者、業界関係者等)または報道機関に対し、標準技術を説明し、啓蒙活動を行った。
- 3) 社内外の委員会および国内外の協議会等に参加(主査、議長等を務めるのがより好ましい。)、標準技術について啓蒙および普及活動を行った。

c) 成果内容

次の細目の **1個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、標準技術の普及が進んだ。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、標準を採用する企業数または実装数が増加した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、他社がその標準技術を宣伝広告するようになった。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、標準技術のビジネス効果が周囲に認知された。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、標準技術によって自社技術の競争力の強化に繋がった。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、団体会員数が増加した。
- 7) 経験内容に示す業務の結果、その技術の優位性を示すことができた。
- 8) 経験内容に示す業務の結果、標準化技術の知名度または理解度が向上した。
- 9) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 10) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 11) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際的位置付け、普及に関わる課題、海外での開発、普及、実装動向を含む。)を理解し、説明し(普及に関わる課題、国際標準化のビジネス効果を含む。)、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **2個以上**満たす。

- 1) 社内外関係者から円滑に情報収集(国内外の顧客の意見をヒアリングし顧客のニーズを引き出すことを含む。)、共有および交換できる。
- 2) 社内外関係者にわかりやすく説明(整理し、自社の利益に止まらず関連団体や企業に共通の利益を説明すること、標準化技術の必要性や価値を説明すること、議事録作成することを含む。)できる。
- 3) 社内外関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 社内外関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 社内外関係者間で人脈を形成し、仲間作り(自社内での意見の統一を含む。)をできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる(相手の話しやすい環境をつくることを含む。)
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準化された技術と標準化されていない周辺技術と組み合わせた新たな商品を顧客に提案することを含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、整理し、意見を集約し、運営の方向性(関係者の意識付け、関係者の指導、会議の招集、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し(関連団体の利害関係等を調整することを含む。))、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(影響、背景、効果、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(標準化技術の意味合い、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際して、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。))。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0個以上**満たす。

- 1) 標準化技術がもたらす利得を正当に評価できる。
- 2) 他国、他地域の文化的な背景を理解できる。

29-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(標準技術の普及・啓蒙に関する行動計画立案推進の責任者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 社内外の関係者または関係団体(他社、業界団体等)と連携し(仲間作りを行うことを含む。)、調整し、標準技術の普及および啓蒙のための具体的な行動計画を立案し、推進した。
- 2) 関係者(社内外担当者、業界関係者等)または報道機関に対し、標準技術を説明し、啓蒙活動を行った。
- 3) 社内外の委員会および国内外の協議会等に幹事として参加(主査、議長等を含む。))し、標準技術について啓蒙および普及活動を行った。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、標準技術の普及が進んだ。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、標準を採用する企業数または実装数が増加した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、他社がその標準技術を宣伝広告するようになった。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、標準技術のビジネス効果が周囲に認知された。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、標準技術によって自社技術の競争力の強化に繋がった。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、団体会員数が増加した。
- 7) 経験内容に示す業務の結果、その技術の優位性を示すことができた。
- 8) 経験内容に示す業務の結果、標準化技術の知名度または理解度が向上した。
- 9) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 10) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 11) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。))にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。))に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。))を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。))の位置付け(国内および国際の位置付け、普及に関わる課題、海外での開発、普及、実装動向を含む。))を理解し、説明し(普及に関わる課題、国際標準化のビジネス効果を含む。))、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。))が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 社内外関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 社内外関係者にわかりやすく説明(整理し、議事録作成することを含む。))できる。
- 3) 社内外関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 社内外関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。))できる。
- 5) 社内外関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アプ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得(自社のみならず業界全体の利益に資することを理解させ、遵守、実行させていくことを含む。))できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる(相手の話しやすい環境をつくることを含む。))。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。))

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 主導的に、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(自社の業務に関係のある標準化戦略を企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略に生かし、自社業務へ適用することを含む。))を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。))の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、会議の招集、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))する、各部門を統合し整理し全体を俯瞰しフィードバックすることを含む。))を提示し、進捗管理し、評価できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。))を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。))を必要な言語で(専門用語を含む。))、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。))を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。))を十分に掌握し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。))を理解し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 標準化技術がもたらす利得を正当に評価できる。

- 2) 他国、他地域の文化的な背景を理解できる。

30) 涉外(普及)

30-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(標準技術の普及・啓蒙に関する行動計画立案を推進する者の補佐等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上**をリーダーの下で行った実績または経験をもつ。

- 1) 対象となる標準の普及に関する戦術について、関連する部門に相談し、情報を共有した。
- 2) 対象となる標準の普及について、関連機関等(他社、行政、顧客、業界、認証機関等)と連絡し(事前の意向調査等)、情報を共有した。
- 3) 対象となる国際標準の普及について、国内外の関係機関等(他社、行政、顧客、業界、認証機関等)と連絡し(事前の意向調査等)、情報を共有した。
- 4) (上記 4) の後)国際標準が策定されてから、関連機関等(他社、行政、顧客、業界、認証機関等)に対してフォローアップを行い、効果の確認をした。
- 5) 該当国際標準の認証取得または活用について社外的に成果を公表した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の **0 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、対象とする標準の普及率が向上した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、対象の普及によって知財関連収入が増加した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、普及の取り組みの中で行政、顧客、業界各社、認証機関等との関係を強化した。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を最低限の範囲で理解し、説明できる。し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 関係者(リーダー、社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関、取引先、顧客を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダー、社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関、取引先、顧客を含む。)にわかりやすく説明(国際標準に対する準拠状況、国際標準の普及に関する事項、議事録作成を含む。)できる。
- 3) 関係者(リーダー、社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関、取引先、顧客を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダー、社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関、取引先、顧客を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アブ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明できる。し、説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) リーダーの下で、現状(取引先・顧客等の幅広い利害関係者のニーズを含む。)から課題を見い出し、その課題への独自の解決案(準拠製品・サービス販売に関する提案、国際標準化について提案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

...

- 1) 問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。し、説得できる。

3) 業務関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーションを遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を最低限の範囲で掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(政府または標準化機関に関する情報、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題、国際標準化の英文文献、directives、guide 等)を最低限の範囲で理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) リーダーの下で、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上**満たす。

- 1) 人材育成や異文化との交流に興味を持てる。

30-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(標準技術の普及・啓蒙に関する行動計画立案を推進する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上を自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 対象となる標準の普及に関する戦術について、関連する部門に相談し、情報を共有し、調整した。
- 2) 対象となる標準の普及について、関連機関等(他社、行政、顧客、業界、認証機関等)と連絡し(事前の意向調査等)、情報を共有し、調整した。
- 3) 対象となる国際標準の普及について、国内外の関係機関等(他社、行政、顧客、業界、認証機関等)と連絡し(事前の意向調査等)、情報を共有し、調整した。
- 4) (上記3)の後国際標準が策定されてから、関連機関等(他社、行政、顧客、業界、認証機関等)に対してフォローアップを行い、効果の確認をした。
- 5) 該当国際標準の認証取得または活用について社外的に成果を公表した。

c) 成果内容

次の細目の **1 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、対象とする標準の普及率が向上した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、対象の普及によって知財関連収入が増加した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、普及の取り組みの中で行政、顧客、業界各社、認証機関等との関係を強化した。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関、取引先、顧客を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関、取引先、顧客を含む。)にわかりやすく説明(国際標準に対する準拠状況、国際標準の普及に関する事項、議事録作成を含む。)できる。
- 3) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関、取引先、顧客を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関、取引先、顧客を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関、取引先、顧客を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 現状(取引先・顧客等の幅広い利害関係者のニーズを含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(準拠製品・サービス販売に関する提案、国際標準化について提案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、知財面での課題、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(政府または標準化機関に関する情報、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題、国際標準化の英文文献、Directives、guide 等)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。))。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上**満たす。

- 1) 人材育成や異文化との交流に興味を持てる。

30-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(標準技術の普及・啓蒙に関する行動計画立案推進の責任者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **2 個以上**を **主導的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 対象となる標準の普及に関する戦術について、関連する部門に相談し、情報を共有し、調整した。
- 2) 対象となる標準の普及について、関連機関等(他社、行政、顧客、業界、認証機関等)と連絡し(事前の意向調査等)、情報を共有し、調整した。

- 3) 対象となる国際標準の普及について、国内外の関係機関等(他社、行政、顧客、業界、認証機関等)と連絡し(事前の意向調査等)、情報を共有し、調整した。
- 4) (上記3)の後国際標準が策定されてから、関連機関等(他社、行政、顧客、業界、認証機関等)に対してフォローアップを行い、効果の確認をした。
- 5) 該当国際標準の認証取得または活用について社外的に成果を公表した。

c) 成果内容

次の細目の**2個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、対象とする標準の普及率が向上した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、対象の普及によって知財関連収入が増加した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、普及の取り組みの中で行政、顧客、業界各社、認証機関等との関係を強化した。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**2個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験を含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関、取引先、顧客を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関、取引先、顧客を含む。)にわかりやすく説明(国際標準に対する準拠状況、国際標準の普及に関する事項、議事録作成を含む。)できる
- 3) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関、取引先、顧客を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関、取引先、顧客を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関、取引先、顧客を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **主導的に**、現状(取引先・顧客等の幅広い利害関係者のニーズを含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(準拠製品・サービス販売に関する提案、国際標準化について提案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)、提示し、**進捗管理し、評価**できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて**業務に応用展開**できる。業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(政府または標準化機関に関する情報、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題、国際標準化の英文文献、Directives、Guide等)を理解し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導**することができる(下位のレベル者に対して**指導**ができる)。

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 人材育成や異文化との交流に興味を持てる。

31) 宣伝・広報(デジュール標準)

31-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(デジュール組織に参加する主要担当者等を補佐し、またはそれらの者の指示を受けて活動する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**を**リーダーの下**で行った実績または経験をもつ。

- 1) 作成された標準について、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)への周知活動(セミナー開催、カタログ配布、ウェブページ作成、SNSによる周知、プレゼンテーション含む。)を企画し、資料を作成し、実行し、評価した。
- 2) 作成された標準に関する関係者(行政機関、顧客、業界、マスコミ含む。)からの質問もしくは要望に対し、適切な回答案を作成し、または回答した。
- 3) 作成された標準について、社内外関係部門に対し情報共有(説明会の開催、可能性のある関係先への営業的広報活動含む。)した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**1個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、規格についての周知活動(セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)の資料が、業界誌またはマスコミによる媒体等を介して紹介された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、作成された規格が周知となった。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、作成された規格の採用が増えた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、製品(サービス)の品質が向上した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、調達仕様において指定可能とした。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、製品性能差を明確化した。
- 7) 経験内容に示す業務の結果、コストダウンを実施した。
- 8) 経験内容に示す業務の結果、規制(環境、安全含む。)によって低品質製品を排除した。
- 9) 経験内容に示す業務の結果、技術の長寿命化または市場安定化によって製品寿命を長期化した。
- 10) 経験内容に示す業務の結果、製品開発に伴う追加投資を削減した。
- 11) 経験内容に示す業務の結果、ユーザに対して安心感を提供した。
- 12) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 13) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 経営戦略、事業戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(市場の利用者からの要望、市場に与える意義・影響、国内および国際的位置付け、他社動向の把握を含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 関係者(リーダ、標準が使われる製品・サービスの利用者、利害関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダ、標準が使われる製品・サービスの利用者、利害関係者、メディア等を含む。)にわかりやすく説明(可能性のある関係先への広報活動・営業活動を含む)できる。
- 3) 関係者(リーダ、標準が使われる製品・サービスの利用者、利害関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダ、標準担当者、関連技術開発担当者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

- 5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張(標準が使われている製品・サービスの価値を含む。)を説明し、説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **リーダの下で**、現状(標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準に関連するイベント・コマーシャル等の企画、出版物等による宣伝・広報の企画を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

...

- 1) 統率する団体の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(海外のニュース、文献、対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(プレス作成、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(宣伝・広報用プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 標準の宣伝・広報を行うために必要な技術(技術用語、技術動向、技術議論、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を**最低限の範囲**で掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**3)を含む2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(標準の策定手順、関連法規、プレゼンする対象市場に対する概要、自社製品、サービス、自社の方針(ポリシー)、社内手続、動向、事例、課題)を**最低限の範囲**で理解し、説明し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 当該業務の遂行に際し、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) **リーダの下で**、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決できる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 標準を利用するであろう者が求める潜在的ニーズを捉えられる先見性をもつ。
- 2) 標準の利用者層および利用される地域による文化の違いに対する理解力をもつ。
- 3) 裏方の作業を厭わない。

31-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(デジュール組織に参加する主要担当者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**を**自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 作成された標準について、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)への周知活動(セミナー開催、カタログ配布、ウェブページ作成、SNSによる周知、プレゼンテーション含む。)を企画し、資料を作成し、実行し、評価した。
- 2) 作成された標準に関する関係者(行政機関、顧客、業界、マスコミ含む。)からの質問もしくは要望に対し、適切な回答を作成し、または回答した。
- 3) 作成された標準について、社内外関係部門に対し情報共有(説明会の開催、可能性のある関係先への営業的広報活動含む。)した。

c) 成果内容

次の細目の **1個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 規格についての周知活動(セミナー開催, カタログ配布, プレゼンテーション含む。)の資料が, 業界誌またはマスコミによる媒体等を介して紹介された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 作成された規格が周知となった。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 作成された規格の採用が増えた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, 製品(サービス)の品質が向上した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果, 調達仕様において指定可能とした。
- 6) 経験内容に示す業務の結果, 製品性能差を明確化した。
- 7) 経験内容に示す業務の結果, コストダウンを実施した。
- 8) 経験内容に示す業務の結果, 規制(環境, 安全含む。)によって低品質製品を排除した。
- 9) 経験内容に示す業務の結果, 技術の長寿命化または市場安定化によって製品寿命を長期化した。
- 10) 経験内容に示す業務の結果, 製品開発に伴う追加投資を削減した。
- 11) 経験内容に示す業務の結果, ユーザに対して安心感を提供した。
- 12) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 13) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。))にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。))に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。))を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略および事業戦略を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け, 自社の経営戦略と作成される標準との関係, 標準化策定時に受ける自社の利益(又は不利益), 標準策定により生じるインパクト等を含む。))を理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **2個以上**満たす。

- 1) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者, 利害関係者を含む。))から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者, 利害関係者, メディア等を含む。))にわかりやすく説明(可能性のある関係先への広報活動・営業活動を含む。))できる。
- 3) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者, 利害関係者を含む。))からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(標準担当者, 関連技術開発担当者, 利害関係者を含む。))と連携し, 協働(すり合わせを含む。))できる。
- 5) 関係者(関係団体, 標準団体参加企業, メディア等含む。))で人脈を形成し(キーマン, 誰をおさえればよいか, 利害関係者の認識, つながりの無い者へのコンタクト, ハブ的役割を担うことを含む。)), 仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アガ取り, 場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見, 主張(標準が使われている製品・サービスの価値を含む。))を説明し, 説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し, 関係者に対して, 合意形成(標準の導入に関する合意形成含む。))に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。))

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 現状(標準化戦略を含む。))から課題を見出し, その課題への独自の解決案(標準に関連するイベント・コマーシャル等の企画, 出版物等による宣伝・広報の企画を含む。))を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。))の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。))を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(海外のニュース, 文献, 対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。))を必要な言語で(専門用語を含む。)), 情報交換できる程度に理解し, 業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施, 宣伝広報文書の企画・立案・実施, 分析, 調査を含む。))を遂行できる。
- 2) 業務(プレス作成, 関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(宣伝・広報用プレゼンテーション資料作成を含む。)), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 標準の宣伝・広報を行うために必要な技術(背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 品質管理に関するもの, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, 標準技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。))を掌握し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(標準の策定手順, 関連法規, プレゼンする対象市場に対する概要, 自社製品, サービス, 自社の方針(ポリシー), 社内手続, 動向, 事例, 課題含む。))を理解し, 説明し, 業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施, 宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。))を遂行できる。
- 2) 当該業務の遂行に際し, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。))。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0個以上**満たす。

- 1) 標準を利用するであろう者が求める潜在的ニーズを捉えられる先見性をもつ。
- 2) 標準の利用者層および利用される地域による文化の違いに対する理解力をもつ。
- 3) 裏方の作業を厭わない。

31-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダ(デジュール組織から信任を得て活動する事務作業を行う責任者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **2個以上**を**主導的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 作成された標準について、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)への周知活動(セミナー開催、カタログ配布、ウェブページ作成、SNSによる周知、プレゼンテーション含む。)を企画し、資料を作成し、実行し、評価した。
- 2) 作成された標準に関する関係者(行政機関、顧客、業界、マスコミ含む。)からの質問もしくは要望に対し、適切な回答を作成し、または回答した。
- 3) 作成された標準について、社内外関係部門に対し情報共有(説明会の開催、可能性のある関係先への営業的広報活動含む。)した。

c) 成果内容

次の細目の **2個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、規格についての周知活動(セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)の資料が、業界誌またはマスコミによる媒体等を介して紹介された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、作成された規格が周知となった。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、作成された規格の採用が増えた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、製品(サービス)の品質が向上した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、調達仕様において指定可能とした。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、製品性能差を明確化した。
- 7) 経験内容に示す業務の結果、コストダウンを実施した。
- 8) 経験内容に示す業務の結果、規制(環境、安全含む。)によって低品質製品を排除した。
- 9) 経験内容に示す業務の結果、技術の長寿命化または市場安定化によって製品寿命を長期化した。
- 10) 経験内容に示す業務の結果、製品開発に伴う追加投資を削減した。
- 11) 経験内容に示す業務の結果、ユーザに対して安心感を提供した。
- 12) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 13) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **2個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際的位置付け、自社の企業戦略および事業戦略と作成される標準との関係、標準策定時に受ける自社の利益(又は不利益)、標準策定により生じるインパクト等を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、利害関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、利害関係者、メディア等を含む。)にわかりやすく説明(可能性のある関係先への広報活動、議事録作成を含む。)できる。
- 3) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、利害関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(標準担当者、関連技術開発担当者、利害関係者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関係団体、標準団体参加企業、メディア等含む。)で人脈を形成し(キーマン、誰をおさえればよいか、利害関係者の認識、つながりの無い者へのコンタクト、ハブ的役割を担うことを含む。)、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張(標準が使われている製品・サービスの価値を含む。)を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、関係者に対して、合意形成(標準の導入に関する合意形成含む。)に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **主導的**に、現状(標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準に関連するイベント・コマーシャル等の企画、出版物等による宣伝・広報の企画を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)提示し、**進捗管理し、評価**できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(海外のニュース、文献、対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(プレス作成、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(宣伝・広報用プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 標準の宣伝・広報を行うために必要な技術(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて**業務に応用展開**できる。

l) 実務能力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(標準の策定手順、関連法規、プレゼンする対象市場に対する概要、自社製品、サービス、自社の方針(ポリシー)、社内手続、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 当該業務の遂行に際し、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導**することができる(下位のレベル者に対して**指導**ができる)。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0個以上**満たす。

- 1) 標準を利用するであろう者が求める潜在的ニーズを捉えられる先見性をもつ。
- 2) 標準の利用者層および利用される地域による文化の違いに対する理解力をもつ。

32) 宣伝・広報(フォーラム・コンソシアム標準)

32-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(フォーラムまたはコンソシアム組織に参加する主要担当者等を補佐し、またはそれらの者の指示を受けて活動する者)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上をリーダーの下で行った実績または経験をもつ。**

- 1) フォーラムまたはコンソシアム:組織において、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)への周知活動(パンフレット作成、ウェブページ作成、セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)を単独または共同で企画し、資料を作成し、実行し、評価した。
- 2) フォーラムまたはコンソシアム:組織において、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)からの質問もしくは要望に対し、適切な回答を作成し、または回答した。
- 3) 採択された標準について、社内関係部門に対し情報共有(説明会の開催含む。)した。
- 4) フォーラムまたはコンソシアム:組織の者と共に、規格採用の可能性ある企業等(企業、関連工業会、関連行政機関含む。)への訪問を企画し、実行した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の **0 個以上の実績または経験をもつ。**

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、規格についての周知活動(セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)の資料が、業界誌またはマスコミによる媒体等を介して紹介された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、採択された規格、団体の知名度または理解度が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、採択された規格の採用が増えた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。)における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバーとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(市場の利用者からの要望、市場に与える意義・影響、国内および国際的位置付け、他社動向の把握を含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。

2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 関係者(リーダー、標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダー、標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者、メディア等専門知識のない者を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(リーダー、標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダー、標準担当者、関連技術開発担当者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で信頼を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アプ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張(標準が使われている製品・サービスの価値を含む。)を説明し、説得できる。
- 3) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) **リーダーの下で**、現状(標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準に関連するイベント・コマーシャル等の企画、出版物等による宣伝・広報の企画を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

・・・

- 1) 統率する団体の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付け、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)に必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(プレゼンテーション、寄稿、効果的なプレス記事、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(宣伝・広報用プレゼンテーション資料作成を含む。)し、説得できる。

3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 標準の宣伝・広報を行うために必要な技術(技術用語、技術動向、技術議論、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を**最低限の範囲**で掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(類似標準情報、競合製品情報、標準利用者の要望、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 当該業務の遂行に際し、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下で**、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決できる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上**満たす。

- 1) 標準を利用するであろう者が求める潜在的ニーズを捉えられる先見性をもつ。
- 2) 標準の利用者層および利用される地域による文化の違いに対する理解力をもつ。
- 3) 自社の利益は念頭に置きながら、団体としての共同の利益たる標準化普及のための活動できるバランス感覚と協調性がある。
- 4) 他国・地域においての用いられ方や有用性についての理解がある。

32-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(フォーラムまたはコンソシアム組織から信任を得て活動する主要担当者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1個以上を自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) フォーラムまたはコンソシアム組織において、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)への周知活動(パンフレット作成、ウェブページ作成、セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)を単独または共同で企画し、資料を作成し、実行し、評価した。
- 2) フォーラムまたはコンソシアム組織において、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)からの質問もしくは要望に対し、適切な回答を作成し、または回答した。
- 3) 採択された標準について、社内関係部門に対し情報共有(説明会の開催含む。)した。
- 4) フォーラムまたはコンソシアム組織の者と共に、規格採用の可能性ある企業等(企業、関連工業会、関連行政機関含む。)への訪問を企画し、実行した。

c) 成果内容

次の細目の **1個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、規格についての周知活動(セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)の資料が、業界誌またはマスコミによる媒体等を介して紹介された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、採択された規格、団体の知名度または理解度が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、採択された規格の採用が増えた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。))における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。))にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。))に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略(普及または推進を必要とする団体の標準化戦略を含む。))を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。))、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **2個以上**満たす。

- 1) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者を含む。))から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者、メディア等専門知識のない者を含む。))にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者を含む。))からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(標準担当者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者、関連技術開発担当者を含む。))と連携し、協働(すり合わせを含む。))できる。
- 5) 関係者(関係団体、標準団体参加企業、メディア等含む。))で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張(標準が使われている製品・サービスの価値を含む。))を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、関係者に対して、合意形成標準の導入に関する合意形成を含む。))に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。))

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 現状(団体の標準化戦略を含む。))から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準に関連するイベント・コマーシャル等の企画、出版物等による宣伝・広報の企画を含む。))を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **2個以上**満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。))の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。))することを促す。)
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。))を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

j) 表現力

次の細目を **2個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。))を必要な言語で(専門用語を含む。))、情報交換できる程度に理解し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施、分析、調査を含む。))を遂行できる。
- 2) 業務(プレゼンテーション、寄稿、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(宣伝・広報用プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 3) 業務(プレゼンテーション、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話を含む。))を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 標準の宣伝・広報を行うために必要な技術(背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。))を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(標準化普及のために遵守すべき法令等(安全、消費者保護含む。))、対象市場に關係した規格、提案する対象市場に対する概要、プレゼンする対象市場に対する概要、自社製品・サービス、自社の方針(ポリシー)、社内手続、団体の方針(ポリシー)、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。))を理解し、説明し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。))を遂行できる。
- 2) 当該業務の遂行に際し、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。))。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0個以上**満たす。

- 1) 標準を利用するであろう者が求める潜在的ニーズを捉えられる先見性をもつ。
- 2) 標準の利用者層および利用される地域による文化の違いに対する理解力をもつ。
- 3) 自社の利益は念頭に置きながら、団体としての共同の利益たる標準化普及のため活動できるバランス感覚と協調性がある。
- 4) 他国・地域においての用いられ方や有用性についての理解がある。

32-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(フォーラムまたはコンシウム組織から信任を得て活動する責任者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目を2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) フォーラムまたはコンシウム組織において、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)への周知活動(パンフレット作成、ウェブページ作成、セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)を単独または共同で企画し、資料を作成し、実行し、評価した。
- 2) フォーラムまたはコンシウム組織において、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)からの質問もしくは要望に対し、適切な回答を作成し、または回答した。
- 3) 採択された標準について、社内関係部門に対し情報共有(説明会の開催含む。)した。
- 4) フォーラムまたはコンシウム組織の者と共に、規格採用の可能性ある企業等(企業、関連工業会、関連行政機関含む。)への訪問を企画し、実行した。

c) 成果内容

次の細目を2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、規格についての周知活動(セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)の資料が、業界誌またはマスコミによる媒体等を介して紹介された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、採択された規格、団体の知名度または理解度が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、採択された規格の採用が増えた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目を2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)の位置付け(市場の利用者からの要望、市場に与える意義・影響、国内および国際的位置付け、他社動向の把握を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者、メディア等専門知識のない者を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 4) 関係者(標準担当者、関連技術開発担当者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関係団体、標準団体参加企業、メディア等含む。)で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張(標準が使われている製品・サービスの価値を含む。)を説明し、説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、関係者に対して、合意形成標準の導入に関する合意形成を含む。)に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 主導的に、現状(団体の標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準に関連するイベント・コマーシャル等の企画、出版物等による宣伝・広報の企画を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)提示し、進捗管理し、評価できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(プレゼンテーション、寄稿、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(宣伝・広報用プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(プレゼンテーション、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 標準の宣伝・広報を行うために必要な技術(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、品質管理に関するもの、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(標準化普及のために遵守すべき法令等(安全、消費者保護含む。), 対象市場に關係した規格、提案する対象市場に対する概要、プレゼンする対象市場に対する概要、自社製品、サービス、自社の方針(ポリシー)、社内手続、団体の方針(ポリシー)、団体の手続、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 当該業務の遂行に際し、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 標準を利用するであろう者が求める潜在的ニーズを捉えられる先見性をもつ。
- 2) 標準の利用者層および利用される地域による文化の違いに対する理解力をもつ。
- 3) 自社の利益は念頭に置きながら、団体としての共同の利益たる標準化普及のため活動できるバランス感覚と協調性がある。
- 4) 他国・地域においての用いられ方や有用性についての理解がある。

33) 宣伝・広報(デファクト・プライベート標準)

33-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(標準技術の普及・啓蒙に関する実務担当者を補佐する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**を**リーダーの下**で行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社の規格について、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)への周知活動(セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション、ウェブページ作成、寄稿、講演含む。)を企画し、資料を作成し、実行し、評価した。
- 2) 自社の規格に関する関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)からの質問もしくは要望に対し、適切な回答を作成し、または回答した。
- 3) 自社の規格について、社内関係部門に対し情報共有(説明会の開催含む。)した。
- 4) 自社規格の提案または実績説明等を、関係協会へ行った。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、規格についての周知活動(セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)の資料が、業界誌またはマスコミによる媒体等を介して紹介された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、自社の規格が周知となった。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、自社の規格の採用が増えた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、自社規格によって海外競合製品に対する優位性が高まることが周知された。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
 - 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
 - 2) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。)における講師を担当した。
 - 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバーとして参加した。
 - 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
 - 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
 - 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(市場の利用者からの要望、市場に与える意義・影響、国内および国際的位置付け、他社動向の把握を含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 関係者(リーダー、標準が使われる製品・サービスの利用者、広報、開発営業を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダー、標準が使われる製品・サービスの利用者、広報、開発営業、メディア等を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(リーダー、標準が使われる製品・サービスの利用者、広報、開発営業を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダー、標準担当者、関連技術開発担当者、広報、開発営業を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アブ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張(標準が使われている製品・サービスの価値を含む。)等を説明し、説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 3) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提案できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけること、社内関係部署、社内で競合するプロジェクトに対してのものを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **リーダーの下**で、現状(標準化戦略を含む。)から課題を見い出し、その課題への独自の解決案(標準に関連するイベント・コマーシャル等の企画、出版物等による宣伝・広報の企画、製品についてのプロジェクト提案書、企画案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

- ...
- 1) 統率する団体の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付け、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置議論の分離、次の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
 - 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
 - 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、競合の動向、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、)動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(プレゼンテーション、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(宣伝・広報用プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。

3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 標準の宣伝・広報を行うために必要な技術(標準化の基礎となる技術の概要、技術用語、技術動向、技術議論、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)の基礎を**最低限の範囲**で掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**3)を含む2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(類似標準情報、競合製品情報、標準利用者の要望、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 当該業務の遂行に際し、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下**で、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決できる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 標準を利用するであろう者が求める潜在的ニーズを捉えられる先見性をもつ。
- 2) 標準の利用者層および利用される地域による文化の違いに対する理解力をもつ。
- 3) 事業戦略と業界の動向から5年後の動向を理解できる。
- 4) 他部署からの干渉を受けてもプレゼン案を完結させるモチベーション力をもつ。
- 5) 諸外国の状況を理解した上で表現内容を調整できる。

33-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(標準技術の普及・啓蒙に関する実務担当者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**を**自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社の規格について、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)への周知活動(セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション、ウェブページ作成、寄稿、講演含む。)を企画し、資料を作成し、実行し、評価した。
- 2) 自社の規格に関する関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)からの質問もしくは要望に対し、適切な回答を作成し、または回答した。
- 3) 自社の規格について、社内関係部門に対し情報共有(説明会の開催含む。)した。
- 4) 自社規格の提案または実績説明等を、関係協会へ行った。

c) 成果内容

次の細目の**1個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、規格についての周知活動(セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)の資料が、業界誌またはマスコミによる媒体等を介して紹介された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、自社の規格が周知となった。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、自社の規格の採用が増えた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、自社規格によって海外競合製品に対する優位性が高まることが周知された。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(市場の利用者からの要望、市場に与える意義・影響、国内および国際的位置付け、他社動向の把握を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、広報、開発営業を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、広報、開発営業、メディア等を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、広報、開発営業を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(標準担当者、関連技術開発担当者、広報、開発営業を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関係団体、標準団体参加企業、メディア等含む。)で人脈を形成し、仲間作りできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張(標準が使われている製品・サービスの価値を含む。)等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、関係者(社内関係部署または社内の競合するプロジェクトを含む。)に対して、合意形成(標準の導入に関する合意形成含む。)に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけること、社内関係部署・社内での競合するプロジェクトに対してのものを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 現状(標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準に関連するイベント・コマーシャル等の企画、出版物等による宣伝・広報の企画、製品についてのプロジェクト提案書、企画案、プレゼンテーションを含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点・課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付け、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加および意見表明を促す、異論・反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)すること、それぞれの思惑で中途半端にならないよう進めることを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

j) 表現力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、競合の動向、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施、分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(プレゼンテーション、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(宣伝・広報用プレゼンテーション資料作成、市場にあった内容で表現することを含む。)、説得できる。
- 3) 業務(プレゼンテーション、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に、市場にあった内容で説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 標準の宣伝・広報を行うために必要な技術(標準化の基礎となる技術の概要、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、品質管理に関するもの、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)の基礎を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**3)を含む2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(対象市場に関係した規格、提案する対象市場に対する概要、プレゼンする対象市場に対する概要、自社製品・サービス、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 当該業務の遂行に際し、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 標準を利用するであろう者が求める潜在的ニーズを捉えられる先見性をもつ。
- 2) 標準の利用者層および利用される地域による文化の違いに対する理解力をもつ。
- 3) 事業戦略と業界の動向から5年後の動向を理解できる。
- 4) 他部署からの干渉をうけてもプレゼン案を完結させるモチベーション力をもつ。
- 5) 諸外国の状況を理解した上で表現内容を調整できる。

33-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(標準技術の普及・啓蒙に関する責任者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社の規格について、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)への周知活動(セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション、ウェブページ作成、寄稿、講演含む。)を企画し、資料を作成し、実行し、評価した。
- 2) 自社の規格に関する関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)からの質問もしくは要望に対し、適切な回答を作成し、または回答した。
- 3) 自社の規格について、社内関係部門に対し情報共有(説明会の開催含む。)した。
- 4) 自社規格の提案または実績説明等を、関係協会へ行った。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、規格についての周知活動(セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)の資料が、業界誌またはマスコミによる媒体等を介して紹介された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、自社の規格が周知となった。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、自社の規格の採用が増えた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、自社規格によって海外競合製品に対する優位性が高まることが周知された。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(市場の利用者からの要望、市場に与える意義・影響、国内および国際の位置付け、他社動向の把握を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、広報、開発営業を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、広報、開発営業、メディア等を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、広報、開発営業を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(標準担当者、関連技術開発担当者、広報、開発営業を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関係団体、標準団体参加企業、メディア等含む。)で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アゴ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張(標準が使われている製品・サービスの価値を含む。)等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、関係者に対して、合意形成(標準の導入に関する合意形成含む。)に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけること、社内関係部署・社内で競合するプロジェクトに対してのものを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **主導的に**、現状(標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準に関連するイベント・コマーシャル等の企画、出版物等による宣伝・広報の企画を含む。)を創出することができる。

i) リーダーシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点・課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加および意見表明を促す、異論・反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)すること、それぞれの思惑で中途半端にならないように進めることを含む。)を提示し、**進捗管理し、評価できる。**
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(プレゼンテーション、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(宣伝・広報用プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(プレゼンテーション、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 標準の宣伝・広報を行うために必要な技術(標準化の基礎となる技術の概要、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)の基礎を掌握し、説明し、理解に基づいて業務に**応用展開**できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(対象市場に関係した規格、提案する対象市場に対する概要、プレゼンする対象市場に対する概要、自社製品、サービス、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 当該業務の遂行に際し、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる。)**

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 標準を利用するであろう者が求める潜在的ニーズを捉えられる先見性をもつ。
- 2) 標準の利用者層および利用される地域による文化の違いに対する理解力をもつ。
- 3) 事業戦略と業界の動向から5年後の動向を理解できる。

- 4) 他部署からの干渉を受けてもプレゼン案を完結させるモチベーション力をもつ。
- 5) 諸外国の状況を理解した上で表現内容を調整できる。

34) コンプライアンス

34-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(標準に関するコンプライアンス対策立案者を補佐する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上をリーダーの下で行った実績**または経験をもつ。

- 1) 対象の標準について(特に各国強制規格(法規に標準が読み込まれた場合も含む。)、試験機関標準)、各種要求事項を収集し、分析し、把握し、管理し、関連部門と連携しコンプライアンス監査(製品性能、環境負荷を含む。)を実施し、順守状況を評価した。
- 2) 該当する国内外のガイドライン(アクセシビリティ等も含む。)について、独禁法に触れない範囲で、関連部門および複数の関係会社と意見交換した。
- 3) 標準の策定、フォーラムまたはコンシウムへの参加、推進または業界団体での審議の際には、独占禁止法およびコンプライアンスの観点で、課題の調査を行い、検討し、問題を回避した。
- 4) 商品の普及宣伝の際、存在する標準(特に強制規格)を逸脱していないか、過当表示にならないかも含めて、調査または監査を実施した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の **0 個以上の実績**または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、製品回収または訴訟を事前回避した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、過剰投資を避けることができた。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、訴訟等対応費用を削減した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、企業の信頼を維持した。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバーとして参画した。
- 3) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 4) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示発表を行った。
- 5) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け、各戦略とコンプライアンスの関係を含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明し、自己の業務に応用できる。

2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 関係者(リーダー、社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダー、社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)にわかりやすく説明(コンプライアンスの留意すべき点を含む。)できる。
- 3) 関係者(リーダー、社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダー、社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(リーダー、社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポイント、場の設定を含む。)ができる。)
- 1) 意見、主張等を説明し、説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 2) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)できる。

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) **リーダーの下で**、現状(標準、法律、ガイドライン等を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(基本方針の素案、標準(ガイドライン等を含む。))におけるコンプライアンスの留意すべき点を踏まえた提案、規範、連携体制を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点またはコンプライアンス上の課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、連携体制、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回回の検討題材とする。)することを含む。)提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。

3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(契約書、対象となる標準、国際標準化の英文文献、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査、問題抽出を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)し、説得できる。

3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、優位性を含む。)を、コンプライアンスの留意すべき点の観点で**最低限の範囲**で掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(自社製品、サービス、活動に関する法的その他の要求事項、その入手方法、管理方法、留意点、関係諸国の法規制、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下で**、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決できる。

m) その他の能力(任意)

...

34-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(標準に関するコンプライアンス対策立案者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上を自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 対象の標準について(特に各国強制規格(法規に標準が読み込まれた場合も含む。)、試験機関標準)、各種要求事項を収集し、分析し、把握し、管理し、関連部門と連携しコンプライアンス監査(製品性能、環境負荷を含む。)を実施し、順守状況を評価し、是正し、その順守徹底を図った。
- 2) 該当する国内外のガイドライン(アクセシビリティ等も含む。)について、独占禁止法に触れない範囲で、関連部門および複数の関係他社と意見交換し、または、連携し、その解釈も含めて複数の視点から検討し、自社の施策との整合性をとった。
- 3) 標準の策定、フォーラムまたはコンソシアムへの参加、推進または業界団体での審議の際には、独占禁止法およびコンプライアンスの観点で、課題の調査を行い、検討し、問題を回避した。
- 4) 商品の普及宣伝の際、存在する標準(特に強制規格)を逸脱していないか、過当表示にならないかも含めて、調査または監査を実施し、検討し、問題を回避した。
- 5) コンプライアンス違反に対して、標準の視点で、アドバイスをを行い、関連部門と連携を取り、外部(顧客、行政関係部門、関連業界を含む。)に対し、早期対応と最終決着に区分して検討し、対策を講じた。
- 6) 標準(ガイドライン等を含む。)におけるコンプライアンスの留意すべき点を踏まえ、社内関連部署への注意喚起、コンプライアンス順守の文化構築を行い、契約等のチェックを行った。

c) 成果内容

次の細目の **1 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、製品回収または訴訟を事前回避した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、過剰投資を避けることができた。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、訴訟等対応費用を削減した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、企業の信頼を維持した。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業もしくは業界向けのセミナーまたは勉強会、各国強制規格の重要性の周知徹底、事例紹介含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際的位置付け、各戦略とコンプライアンスの関係を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるか(コンプライアンスの視点から、自社・業界戦略の位置付け、重要性、標準のビジネス効果)を理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)にわかりやすく説明(コンプライアンスの留意すべき点を含む。)できる。
- 3) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アガ取り、場の設定を含む。)ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 現状(標準、法律、ガイドラインを含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(基本方針の素案、標準(ガイドラインを含む。)におけるコンプライアンスの留意すべき点を踏まえた提案、規範、連携体制)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点またはコンプライアンス上の課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、連携体制、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(契約書、対象となる標準、国際標準化の英文文献、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査、問題抽出を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、優位性を含む。)を、コンプライアンスの留意すべき点の観点で掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(自社製品、サービス、活動に関する法的その他の要求事項、その入手方法、管理方法、留意点、関係諸国の法規制、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

...

34-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(標準に関するコンプライアンスの責任者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 対象の標準について(特に各国強制規格(法規に標準が読み込まれた場合も含む。)、試験機関標準)、各種要求事項を収集し、分析し、把握し、管理し、関連部門と連携しコンプライアンス監査(製品性能、環境負荷を含む。)を実施し、順守状況を確認し、是正し、その順守徹底を図った。
- 2) 該当する国内外のガイドライン(アクセシビリティ等も含む。)について、独占禁止法に触れない範囲で、関連部門および複数の関係他社と意見交換し、または、連携し、その解釈も含めて複数の視点から検討し、自社の施策との整合性をとった。
- 3) 標準の策定、フォーラムまたはコンソシアムへの参加、推進または業界団体での審議の際には、独占禁止法およびコンプライアンスの観点で、課題の調査を行い、検討し、問題を回避した。
- 4) 商品の普及宣伝の際、存在する標準(特に強制規格)を逸脱していないか、過当表示にならないかも含めて、調査または監査を実施し、検討し、問題を回避した。
- 5) コンプライアンス違反に対して、標準の視点で、アドバイスをを行い、関連部門と連携を取り、外部(顧客、行政関係部門、関連業界を含む。)に対し、早期対応と最終決着に区分して検討し、対策を講じた。
- 6) 標準(ガイドライン等を含む。)におけるコンプライアンスの留意すべき点を踏まえ、社内関連部署への注意喚起、コンプライアンス順守の文化構築を行い、契約等のチェックを行った。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、製品回収または訴訟を事前回避した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、過剰投資を避けることができた。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、訴訟等対応費用を削減した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、企業の信頼を維持した。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業もしくは業界向けのセミナーまたは勉強会、各国強制規格の重要性の周知徹底、事例紹介含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付け、各戦略とコンプライアンスの関係を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるか(コンプライアンスの視点から、自社・業界戦略の位置付け、重要性、標準のビジネス効果)を理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)にわかりやすく説明(コンプライアンスの留意すべき点を含む。)できる。
- 3) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アガ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) **主導的に**、現状(標準、法律、ガイドライン等を含む。)から課題を見い出し、その課題への独自の解決案(基本方針の素案、標準(ガイドライン等を含む。))におけるコンプライアンスの留意すべき点を踏まえた提案、規範、連携体制を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点またはコンプライアンス上の課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、連携体制、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)提示し、**進捗管理し、評価できる。**
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(契約書、対象となる標準、国際標準化の英文文献、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査、問題抽出を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、優位性を含む。)を、コンプライアンスの留意すべき点の観点で掌握し、説明し、理解に基づいて業務に**応用展開**できる。

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(自社製品、サービス、活動に関する法的その他の要求事項、その入手方法、管理方法、留意点、関係諸国の法規制、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。**

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

...

35) 人材育成

35-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(企業内研修スタッフ等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上**を**リーダーの下で**行った実績または経験をもつ。

- 1) 標準化人材育成のための**方策(ガイド案, 方針, ルール含む。)**を, 社内の関係部門と協力し, 企画し, 作成した。
- 2) 標準に関する講座(講座, 勉強会を含む。)**の内容, 構成, 講師陣を企画し, 講座を開講した。**
- 3) 標準について教育するための資料等を作成し, 配布し, 啓蒙活動を行った。

c) 成果内容(任意)

次の細目の **0 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)**の結果, 社内にて国際標準化人材育成のためのルール作りができた。**
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 国際標準化人材育成の方策を一定の**ガイド案として明確にした。**
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 国際標準化育成について業界として**審議する場**ができた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)**について行った。**
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。)**におけるオーガナイザーを担当した。**
- 3) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。)**にメンバとして参画した。**
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。)**に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)**を作成し, または発信した。

8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)**を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け, 業界方針における位置付け, 人材育成のビジネス効果, 他社動向の概要を含む。)**を**最低限の範囲**で理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 関係者(リーダー, 受講生, 関係部門, 業界各社を含む。)**から円滑に情報収集, 共有および交換できる。**
- 2) 関係者(リーダー, 受講生, 関係部門, 業界各社を含む。)**にわかりやすく説明(人材育成のガイド案の説明, フォロー, アドバイスを含む。)**できる。
- 3) 関係者(リーダー, 受講生, 関係部門, 業界各社を含む。)**からの説明を正しく理解することができる。**
- 4) 関係者(リーダー, 受講生, 関係部門, 業界各社を含む。)**と連携し, 協働(すり合わせを含む。)**できる。

5) 関係者間で人脈を形成し, 仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り, 場の設定を含む。))ができる。
- 1) 意見, 主張等を説明(人材育成の必要性を感じていない組織または人の説明を含む。))し**説得**できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 2) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解ことを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **リーダーの下で**, 現状から課題を見出し, その課題への独自の解決案(人材育成ガイドの企画, 自社の国際標準化人材マップの作成, 各テーマの進捗(提案ステージか標準化ステージかなど)に合わせた人材育成計画を含む。)**を創出することができる。**

i) リーダシップ

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)**の問題点または課題を認識**し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回検討材料とする。))**を示す**ことができる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)**を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。**
- 3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を **1 個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(人事・教育関係の英文文献, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)**を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。)**を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。))**し, 説得**できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 類似(周辺, 技術用語, 技術動向, 技術議論)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, 標準技術, 優位性を含む。)**を最低限の範囲で**掌握し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, ビジネスに関連する標準化団体の概要, 標準化成功または失敗事例, 知的財産関連知識, 動向(対象となる標準化動向の他, その他の標準化に関するものを含む。), 事例, 課題含む。)**を最低限の範囲で**理解し, 説明できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) **リーダーの下で**, 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決できる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上**満たす。

- 1) 人材育成や異文化との交流に関心がある。
- 2) 人材育成活動に対するモチベーションを維持できる。

35-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(企業内研修の講師等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上**を**自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 標準化人材育成のための方策(ガイド案, 方針, ルール含む。)を, 社内の関係部門と協力し, 企画し, 作成した。
- 2) 標準に関する講座(講座, 勉強会を含む。)の内容, 構成, 講師陣を企画し, 講座を開講した。
- 3) 標準について, 与えられたテーマに沿って, 受講生に講義(講座, 勉強会を含む。)を行った。
- 4) 標準について教育するための資料等を作成し, 配布し, 啓蒙活動を行った。

c) 成果内容

次の細目の **1 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, 社内にて国際標準化人材育成のためのルール作りができた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 国際標準化人材育成の方策を一定のガイド案として明確にした。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 国際標準化育成について業界として審議する場ができた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。))について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。))における講師またはオーガナイザーを担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。))にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験含む。))に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目の **すべて**を満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, 自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け, 事業戦略に占める人材育成の位置づけ, 業界方針における位置付け, 人材育成のビジネス効果, 他社動向の概要を含む。)を理解し, 説明し, 自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目の **2 個以上**を満たす。

- 1) 関係者(受講生, 関係部門, 業界各社を含む。)から円滑に情報収集, 共有および交換できる。
- 2) 関係者(受講生, 関係部門, 業界各社を含む。)にわかりやすく説明(人材育成のガイド案の説明, フォロー, アドバイスを含む。)できる。
- 3) 関係者(受講生, 関係部門, 業界各社を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(受講生, 関係部門, 業界各社を含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(受講生, 関係部門, 業界各社を含む。)間で人脈を形成し, 仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **2 個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り, 場の設定を含む。))ができる。
- 2) 意見, 主張等を説明し説得(人材育成の必要性を感じていない組織または人の説得を含む。)できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し, 合意形成に向けて提言できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 現状から課題を見出し, その課題への独自の解決案(人材育成ガイドの企画, 自社の国際標準化人材マップの作成, 各テーマの進捗(提案ステージか標準化ステージかなど)に合わせた人材育成計画を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目の **2 個以上**を満たす。

- 1) 所属組織(会社, 団体, グループを含む。)の問題点または課題を認識し, 調整し, 運営の方向性(業界での審議, 国際会議での推進, 関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。))することを提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目の **2 個以上**を満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(人事・教育関係の英文文献, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要なる言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務(分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。), 説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景, 効果, 影響, 技術内容, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, 標準技術, 優位性を含む。)を掌握し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(自社の方針(ポリシー), 社内手続, 社内以外の手続, ビジネスに関連する標準化団体の概要, 標準化成功または失敗事例, 知的財産関連知識, 動向(対象となる標準化動向の他, その他の標準化に関するものを含む。), 事例, 課題含む。)を理解し, 説明し, 業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際して, 課題を発見し, 解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上**満たす。

- 1) 人材育成や異文化との交流に関心がある。
- 2) 人材育成活動に対するモチベーションを維持できる。

35-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダ(企業内研修の内容または構成を立案する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **2 個以上**を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 標準化人材育成のための方策(ガイド案, 方針, ルール含む。)を, 社内の関係部門と協力し, 企画し, 作成した。
- 2) 標準に関する講座(講座, 勉強会を含む。)の内容, 構成, 講師陣を企画し, 講座を開講した。
- 3) 標準について, 与えられたテーマに沿って, 受講生に講義(講座, 勉強会を含む。)を行った。
- 4) 標準について教育するための資料等を作成し, 配布し, 啓蒙活動を行った。

c) 成果内容

次の細目の **2 個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、社内にて国際標準化人材育成のためのルール作りができた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、国際標準化人材育成の方策を一定のガイド案として明確にした。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、国際標準化育成について業界として審議する場ができた。
- 4) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 5) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **2 個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師またはオーガナイザーを担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付け(国内および国際の位置付け、業界方針における位置付け、人材育成のビジネス効果、他社動向の概要を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 関係者(受講生、関係部門、業界各社を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(受講生、関係部門、業界各社を含む。)にわかりやすく説明(人材育成のガイド案の説明、フォロー、アドバイスを含む。)できる。
- 3) 関係者(受講生、関係部門、業界各社を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(受講生、関係部門、業界各社を含む。)と連携し、協働(働き合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(受講生、関係部門、業界各社を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))ができる。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得(人材育成の必要性を感じていない組織または人の説得を含む。)できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) **主導的に**、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(人材育成ガイドの企画、自社の国際標準化人材マップの作成、各テーマの進捗(提案ステージか標準化ステージか)などに合わせた人材育成計画を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)提示し、**進捗管理し、評価できる。**
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(人事・教育関係の英文文献、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務(分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて**業務に応用展開できる。**

l) 実務能力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、ビジネスに関連する標準化団体の概要、標準化成功または失敗事例、知的財産関連知識、動向(対象となる標準化動向の他、その他の標準化に関するものを含む。))、事例、課題を含む。)を理解し、説明し、理解に基づいて**業務に応用展開できる。**
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。**

m) その他の能力(任意)

次の細目を **0 個以上**満たす。

- 1) 人材育成や異文化との交流に関心があがる。
- 2) 人材育成活動に対するモチベーションを維持できる。

36) 知財

36-1) レベル 1

==業績評価指標==

a) 責任性

補助者(標準に関する知的財産業務担当者を補佐する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1 個以上**を**リーダーの下**で行った実績または経験をもつ。

- 1) 当該標準化テーマの標準化戦略に沿って、知的財産部門と連携し、対象の標準に関する必須特許の調査を行い、その他知的財産の情報を収集し、分析し、評価し、報告した。
- 2) 当該標準化テーマの標準化戦略に沿って、対象の標準化団体のパテントポリシーを精査し、RAND(非差別合理的条件)によるライセンス契約等を行った。
- 3) 当該標準化テーマの標準化戦略に沿って、策定中の標準提案に関する自社の知的財産(特許含む。)の権利化を行った。
- 4) 当該標準化テーマの標準化戦略に沿って、既存の標準に関連する自社の知的財産(特許含む。)の分割、補正などを行い、必須特許とした。
- 5) 他社等と協力し、知的財産のパテントプールを作成または運営した。
- 6) 既存のパテントプールの条件を検討し、自社への影響を分析し社内での適切な部門に提案した。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、標準必須特許を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、標準必須特許が周知された。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、特許収入が増加した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、自社の規格の採用が増えた。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 3) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
- 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 5) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 6) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、企業戦略、事業戦略を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付けを**最低限の範囲**で理解し、説明し、自己の業務に**応用**できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目の**1個以上**を満たす。

- 1) 関係者(リーダー、知的財産部門、社内関連部門を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダー、知的財産部門、社内関連部門を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(リーダー、知的財産部門、社内関連部門を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダー、知的財産部門、社内関連部門を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

5) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りができる。

g) ネゴシエーション力

次の細目の**1個以上**を満たす。

- 1) 相手方(パテントプールのライセンサーを含む。)と交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))
- 2) 相手方(パテントプールのライセンサーを含む。)に意見、主張(ライセンス条件を含む。)等を説明し、説得できる。
- 3) 相手方(パテントプールのライセンサーを含む。)から意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 相手方(パテントプールのライセンサーを含む。)との争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見・立場を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解、妥協できる項目の優先順位をつける。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **リーダーの下で**、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(新規団体設立の際に、標準化テーマに即した形で団体のパテントポリシーを提出すること、自社技術の共通化領域と差別化領域の境界を明確にした差別化領域の権利化案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

- 1) 統率する団体の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付け、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に位置(議論の分離、次回検討題材とする。)するを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の情報関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目の**1個以上**を満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(IPR ポリシー、RAND 契約、特許情報、手続、会話、質問、意見、対象となる標準、訴訟に関する文章、メール、電話およびその他の関連情報)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務を遂行できる。
- 2) 業務(IPR ポリシー作成、RAND 契約、特許調査、情報収集、関係者との意見交換、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 業務に関連する技術(IPR ポリシーで扱う技術、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、類似(周辺、技術用語、技術動向、技術議論)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、優位性を含む。)を**最低限の範囲**で掌握し、説明し、業務を遂行(必須特許か否かの判断を含む。)、説得できる。

l) 実務能力

次の細目を**3)を含む2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(IPR ポリシー内容、RAND 契約内容、特許調査結果、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備を見つめることができる。
- 3) **リーダーの下で**、当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決できる。

m) その他の能力(任意)

次の細目の**0個以上**を満たす。

- 1) 新しい標準化のニーズを察知し、関連部門に知財出願を促すことができる。
- 2) 担当分野の情報収集に積極的に関与する。
- 3) 特許執筆や出願業務に関連する質問に対して誠意をもって根気よく対応できる。
- 4) 必須特許の執筆や補正のポイントを理解し、規格案に沿った内容で執筆、補正することができる。
- 5) 該当する標準の社会的影響を類推できる。
- 6) 該当する標準の影響の範囲を考慮してクレームの補正ができる。

36-2) レベル 2

==業績評価指標==

a) 責任性

担当者(標準に関する知的財産業務担当者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**を**自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 当該標準化テーマの標準化戦略に沿って、知的財産部門と連携し、対象の標準に関する必須特許の調査を行い、その他知的財産の情報を収集し、分析し、評価し、報告した。
- 2) 当該標準化テーマの標準化戦略に沿って、対象の標準化団体のパテントポリシーを精査し、RAND(非差別合理的条件)によるライセンス契約等を行った。
- 3) 当該標準化テーマの標準化戦略に沿って、策定中の標準提案に関する自社の知的財産(特許含む。)の権利化を行った。
- 4) 当該標準化テーマの標準化戦略に沿って、既存の標準に関連する自社の知的財産(特許含む。)の分割、補正などを行い、必須特許とした。
- 5) 他社等と協力し、知的財産のパテントプールを作成または運営した。
- 6) 既存のパテントプールの条件を検討し、自社への影響を分析し社内での適切な部門に提案した。

c) 成果内容

次の細目の**1個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、標準必須特許を取得した。

- 2) 経験内容に示す業務の結果、標準必須特許が周知された。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、特許収入が増加した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、自社の規格の採用が増えた。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の **1 個以上** を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験を含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目の **すべて** を満たす。

- 1) 知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、企業戦略、事業戦略を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付けを理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 自己の業務が、知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、企業戦略、事業戦略または、関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目の **2 個以上** を満たす。

- 1) 関係者(知的財産部門、社内関連部門を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(知的財産部門、社内関連部門を含む。)にわかりやすく説明(パテントポリシーの自社への影響を技術面と事業面とから説明することをを含む。)できる。
- 3) 関係者(知的財産部門、社内関連部門を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(知的財産部門、社内関連部門を含む。)と連携し、協働(パテントステートメント提出の承認を得ること、すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(知的財産部門、社内関連部門を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目の **2 個以上** を満たす。

- 1) 相手方(パテントプールのライセンスを含む。)と交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))
- 2) 相手方(パテントプールのライセンスを含む。)に意見、主張(ライセンス条件を含む。)等を説明し説得を試みることができる。
- 3) 相手方(パテントプールのライセンスを含む。)から意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 相手方(パテントプールのライセンスを含む。)との争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見・立場を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解、妥協できる項目の優先順位をつける。)

h) 企画力

次の細目を **すべて** を満たす。

- 1) 現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(新規団体設立の際に、標準化テーマに即した形で団体のパテントポリシーを提出すること、共通化または差別化領域の知財戦略の提案、自社技術の共通化領域と差別化領域の境界を明確にした差別化領域の権利化案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目の **2 個以上** を満たす。

- 1) IPR ポリシー等の問題点または課題を認識し、方向性(関係者の意識付け、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とすることを含む。)) 示すことができる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。)、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目の **2 個以上** を満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(IPR ポリシー、RAND 契約、特許情報、手続、会話、質問、意見、対象となる標準、訴訟に関する文章、メール、電話およびその他の関連情報)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務を遂行できる。
- 2) 業務(IPR ポリシー作成、RAND 契約、特許調査、情報収集、関係者との意見交換、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(IPR ポリシー作成、RAND 契約、特許調査、情報収集、関係者との意見交換、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を **すべて** を満たす。

- 1) 業務に関連する技術(IPR ポリシーで扱う技術、特許プールで扱う技術、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行(必須特許か否かの判断を含む。)できる。

l) 実務能力

次の細目を **3)を含む 2 個以上** を満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(IPR ポリシー内容、RAND 契約内容、特許調査結果、知的財産に関する実務の専門的な事項、標準に関わる諸問題、有効/無意味な出願国、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題を含む。)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。)

m) その他の能力(任意)

次の細目の **0 個以上** を満たす。

- 1) 新しい標準化のニーズを察知し、関連部門に知財出願を促すことができる。
- 2) 担当分野の情報収集に積極的に関与する。
- 3) 特許執筆や出願業務に関連する質問に対して誠意をもって根気よく対応できる。
- 4) 必須特許の執筆や補正のポイントを理解し、規格案に沿った内容で執筆、補正することができる。
- 5) 該当する標準の社会的影響を類推できる。
- 6) 該当する標準の影響の範囲を考慮してクレームの補正ができる。

36-3) レベル 3

==業績評価指標==

a) 責任性

リーダー(標準に関する知的財産業務の責任者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **2 個以上** を **主導的** に行った実績または経験をもつ。

- 1) 当該標準化テーマの標準化戦略に沿って、知的財産部門と連携し、対象の標準に関する必須特許の調査を行い、その他知的財産の情報を収集し、分析し、評価し、報告した。
- 2) 当該標準化テーマの標準化戦略に沿って、対象の標準化団体のパテントポリシーを精査し、RAND(非差別合理的条件)によるライセンス契約等を行った。
- 3) 当該標準化テーマの標準化戦略に沿って、策定中の標準提案に関する自社の知的財産(特許含む。)の権利化を行った。
- 4) 当該標準化テーマの標準化戦略に沿って、既存の標準に関連する自社の知的財産(特許含む。)の分割、補正などを行い、必須特許とした。
- 5) 他社等と協力し、知的財産のパテントプールを作成または運営した。
- 6) 既存のパテントプールの条件を検討し、自社への影響を分析し社内の適切な部門に提案した。

c) 成果内容

次の細目の**2個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、標準必須特許を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、標準必須特許が周知となった。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、特許収入が増加した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、自社の規格の採用が増えた。
- 5) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 6) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**2個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、企業戦略、事業戦略を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**の位置付けを理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する**組織全体の業務(自己の業務を含む。)**が、知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、企業戦略、事業戦略または、関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 関係者(知的財産部門、社内関連部門を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(知的財産部門、社内関連部門を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(知的財産部門、社内関連部門を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(知的財産部門、社内関連部門を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(知的財産部門、社内関連部門を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 相手方(パテントプールのライセンスを含む。)と交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉(アポ取り、場の設定を含む。))
- 2) 相手方(パテントプールのライセンスを含む。)に意見、主張(ライセンス条件を含む。)等を説明し説得できる。
- 3) 相手方(パテントプールのライセンスを含む。)から意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 相手方(パテントプールのライセンスを含む。)との争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見・立場を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解、妥協できる項目の優先順位をつける。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **主導的に**、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(新規団体設立の際に、標準化テーマに即した形で団体のパテントポリシーを提出すること、自社技術の共通化領域と差別化領域の境界を明確にした差別化領域の権利化案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) IPRポリシー等の問題点または課題を認識し、方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討題材とすることを含む。)することを含む。)提示し、**進捗管理し、評価できる。**
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) **関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。**

j) 表現力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(IPRポリシー、RAND契約、特許情報、手続、会話、質問、意見、対象となる標準、訴訟に関する文章、メール、電話およびその他の関連情報)を必要な言語で(専門用語を含む。)、情報交換できる程度に理解し、業務を遂行できる。
- 2) 業務(IPRポリシー作成、RAND契約、特許調査、情報収集、関係者との意見交換、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 3) 業務(IPRポリシー作成、RAND契約、特許調査、情報収集、関係者との意見交換、情報共有、交渉、議事進行、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 業務に関連する技術(IPRポリシー(特許を含む。))の制定または履行に関連する業務、特許プールの設立または運用に関連する業務)に必要な技術(IPRポリシーで扱う技術、特許プールで扱う技術、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、標準技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行(必須特許か否かの判断を含む。)できる。

l) 実務能力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(IPRポリシー内容、RAND契約内容、特許調査結果、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を**主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。**

m) その他の能力(任意)

次の細目の**0個以上**を満たす。

- 1) 新しい標準化のニーズを察知し、関連部門に知財出願を促すことができる。
- 2) 担当分野の情報収集に積極的に関与する。
- 3) 特許執筆や出願業務に関連する質問に対して誠意をもって根気よく対応できる。
- 4) 必須特許の執筆や補正のポイントを理解し、規格案に沿った内容で執筆、補正することができる。
- 5) 該当する標準の社会的影響を類推できる。
- 6) 該当する標準の影響の範囲を考慮してクレームの補正ができる。

附属書 A (参考) 利用方法

A.1 多様な利用方法

A.1.1 企業での利用

a) 現状把握

“このスキル標準を用いて、我が社の標準化担当グループ 3 人について‘11) 技術開発’のスキルのレベルを評価したところ、レベル 1 が 2 名、レベル 2 が 1 名であることが分かった。”というような標準化人材の現状把握およびその表現に、このスキル標準を利用できる。

b) 目標設定

“我が社は、社内規格を積極的に国際標準化する戦略を採用することにしたので、担当者全員を少なくとも開発に関するスキル全般についてこのスキル標準が規定するレベル 3 にしたい。そのためには、レベル 2 の担当者については目標管理の目標としてレベル 3 を設定し、レベル 1 の担当者については OJT を実施して 2 年後のレベル 3 を目指そう。”というような標準化人材育成の目標設定に、このスキル標準を利用できる。

c) 育成評価

目標管理または育成実施を行った後、“レベル 2 の担当者についてはこのスキル標準に基づいて目標管理の目標が達成できたかを評価したところ、達成できていることが確認できた。しかし OJT を実施したレベル 1 の担当者 2 人はまだレベル 2 にも達していなかった。OJT だけでは短時間でのレベルアップが難しいので、レベル 2 相当の者を対象とする外部研修を利用して OffJT を実施しよう。”というような標準化人材育成の育成評価に、このスキル標準を利用できる。

d) 標準化人材の募集

人材募集の際に、“スキル標準が規定する‘30) 渉外(普及)’の業務についてレベル 2 以上の人を求む。”というように記載することができる。

e) 標準化人材の再配置

“分散体制になっている自社全体の標準化人材のレベルをこのスキル標準に基づいて評価したところ、あるビジネスカンパニーにスキルの高いレベルの人が集中していたことが分かった。そこで人員の再配置と OJT とを組み合わせることによって、社内全体のレベルアップを図る。”というような場合の標準化人材の再配置にこのスキル標準を利用できる。

f) 標準化業務の説明

“標準化に関する業務にはどのような種類があって、どのようなレベルがあるのか”を社内（役員向け、人事向け）等で説明するための客観的な資料として、このスキル標準を利用できる。

g) 標準化人材育成の研修プログラムまたは教材の開発

大学を含む標準化人材育成機関では、“15) 原案作成(デジュール標準)のレベル 2 の人を対象にした研修プログラムでこの研修を行う。”というように、受講対象レベルの説明にこのスキル標準を利用できる。

A.1.2 個人での利用

a) キャリア開発

“このスキル標準に基づいて自己判断すると、自分はフォーラム・コンソシアム標準に関する‘16) 原案作成(フォーラム・コンソシアム標準)’のスキルがレベル 3、‘2) 情報の収集・分析・評価および普及戦略案・戦術の作成’のスキルがレベル 1 であった。最近自社がコンソシアム標準の普及を重視する戦略を採用したので、‘2) 情報の収集・分析・評価および普及戦略案・戦術の作成’のスキルのレベルを来年までにレベル 2 に自主的に引き上げよう。そのためには何をすれば良いのかをこのスキル標準で把握しよう。”というように、自身のキャリア開発の参考資料として利用できる。

A.2 導入指針

A.2.1 必要な標準化業務の抽出

このスキル標準は、広範囲な標準化業務を網羅しているため、自社にとって必要でない業務も含まれることがある。

そこで自社の標準化業務の内容を調査して、表 1 に示す標準化業務の中から自社の活動に必要な業務だけを抽出し、その業務に関連するスキルカードだけを自社のスキル標準として導入すればよい。

A.2.2 スキルカードのカスタム化

スキル評価指標の項目の中には、A、B または C のような選択肢で表記される細目がある。自社にない選択肢についてはそれを削除して A または C のように自社用にカスタム化してよい。

…等と表記された例示内容については、同等と判断される内容を記載するようなカスタム化が可能である。

0 個以上と表記されるオプション細目については、その細目の記載を削除するようなカスタム化が可能である。

A.3 よくある質問への回答

a) 質問 1

[質問] 最下位レベルがレベル 1 となっているが、この条件に該当しない場合はどうなるか。

[回答] レベル 1 より低いレベルは、このスキル標準は規定していない。しかし、経験内容の細目の一つを担当した経験があれば、成果がなくてもレベル 1 には該当するはずであり、標準化の実務経験者がレベル 1 にも該当しない場合は極めて稀である。

b) 質問 2

[質問] 成果がなければ、レベル 2 以上に認定されないか。

[回答] “翌月に規格発行予定” のように近い将来の成果が確実であれば、それを成果としてこのスキル標準を運用することは可能であろう。

附属書 B (参考) 運用例

次のプロファイルをもつ社員に“12) 起案(デジュール標準)”の業務を担当させたいので、このスキル標準に基づいて社員のレベルを判定する。

社員のプロファイル:

- 1) 自社の電子書籍の仕様にに基づき、
- 2) IEC の TC に NP 提案を行って
- 3) NP 投票でプロジェクトを成立させ、
- 4) プロジェクトリーダーとして国際規格素案を作成した。

その過程において次の活動を行っている。

- 5) 企業戦略、事業戦略および知財戦略を把握した上で、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付けを理解して、事業部内での方針説明を行い、事業部長の承認をとった。
- 6) NP 提案に対する各国からのコメントに対して、適切な対処を行った。
- 7) NP 提案を行うに先立ち、関連国内委員会で提案内容の説明を行って承認をとった経緯がある。
- 8) NP 提案を行うに先立ち、国際の関連メンバを集めて提案内容の説明を行って仲間作りを行った経緯がある。
- 9) 国際規格素案の概要について、国内の学会で 1 回だけ講演した。

このプロファイルの内容を“12) 起案(デジュール標準)”のレベル 2 のスキル評価指標の項目に合わせて整理すると以降に示すとおりとなり、レベル 2 の要件を満たしている。しかしまだ国際規格として最終投票を通してはいるわけではないので、レベル 3 のスキル評価指標の項目の i) リーダシップおよび 1) 実務能力において能力の確認はとれていない。

==業績評価指標==

a) 責任性

IEC の TC の Project Leader を務めている。

b) 経験内容

自社の電子書籍の仕様に基づき、NP 提案を行い、国際規格素案を作成した。

c) 成果内容

NP 提案が承認されて、プロジェクトが成立した。

d) 社内外貢献

国際規格素案の概要について、国内の学会で1回講演した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

企業戦略、事業戦略および知財戦略を把握した上で、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付けを理解して、事業部内での方針説明を行い、事業部長の承認をとった上で活動している。

f) コミュニケーション力、および g) ネゴシエーション力

NP 提案を行うに先立ち、関連国内委員会で提案内容の説明を行って承認をとった経緯がある。

NP 提案を行うに先立ち、国際の関連メンバを集めて提案内容の説明を行って仲間作りを行った経緯がある。

h) 企画力、および i) リーダシップ

NP 提案に対する各国からのコメントに対して、適切な対処を行って、プロジェクトを設立させた。

j) 表現力、k) 技術理解力、l) 実務能力

NP 提案を承認に導き、プロジェクトを成立させ、しかも国際規格素案を作成している。

スキル標準 — 標準化人材に必要なスキルの評価 解説

1 制定の趣旨および目的

標準化活動を行うためには、標準化対象技術、標準化手続き、関連する知財等に関する知識・能力をもつだけでなく、複雑な標準化手続きを推進するためのコミュニケーション、ネゴシエーション、リーダーシップ等の知識・能力に加えて、その他の多様な知識・能力をもち、業務遂行に関する豊富な経験・成果をもつ人材が必要とされる。

近年、国際標準化がマーケット獲得の必要条件となって、組織、企業、国にとっての重要戦略に位置付けられ、標準化活動を行う人材の育成・確保が急務となっている。このような人材の育成・確保には、組織・企業における標準化活動の業務内容を明確にして、そこで求められるスキルを明示的に示し、さらに長期的なキャリアパスを示すことが重要である。

標準化業務の遂行に関する経験および成果、並びにそれらに必要な知識および能力であるスキルとそのレベルとを明確にすることは、標準化人材に必要なスキルを標準化すること、つまり標準化人材のスキル標準を開発することに他ならない。これまでに開発されたスキル標準としては、ITの実務能力を明確化した“ITスキル標準”，および知的財産人材の実務能力を明確化・体系化した“知財人材スキル標準”があり、既に主要企業において活用されている。

標準化人材のスキル標準があれば、企業は、自社の標準化戦略を推進するためにはどのような人材を確保すればいいかが明らかになり、外部からの人材導入または社内における人材育成を効果的に行うことができる。さらに、スキルに基づく人材の適切な配置によって、その企業の標準化活動を効率化でき、その結果としての企業の競争力強化が期待できる。

このスキル標準を参照することによって、教育を行う者は、業務内容に合わせたスキル向上を狙った適切な教育・訓練プログラムを提供でき、教育を受ける者は、業務内容に合わせた目標設定を容易に行え、キャリアアップに自主的に取り組むことが可能になる。

我が国の組織・企業等がこれらの効果を期待して、このスキル標準を導入することによって、我が国の産業の国際競争力の強化が望まれる。しかしこのスキル標準は、我が国の組織・企業だけへの適用に限定されるものではなく、国際的な利用をも視野に入れている。

2 制定の経緯および手法

2.1 経緯

標準化人材のスキル標準を開発するため、経済産業省は三菱総合研究所に対して“平成24年度国際標準開発事業調査研究事業”を委託し、その事業の中で“標準化人材のスキル明確化に関する調査”について、金沢工業大学が三菱総合研究所から再委託を受けて、2012年6月から2013年2月まで調査研究を実施した。事務局は、金沢工業大学知的財産科学研究所が担当した。

この調査研究では、標準化の活動に必要な業務（標準化業務）を明確にし、それらの業務を遂行する人材に要求されるスキルを評価するための指標およびスキルのレベルを規定して、各標準化業務に関して必要とされるスキルをレベル毎に規定したスキルカードを定義した。それらをまとめて、規格“スキル標準 — 標準化人材に必要なスキルの評価”（略称は、“標準化スキルスタンダード”）として提出した。

この調査研究の推進に際して、次の活動を実施した。

2.2 アンケート調査

企業における標準化人材の業務内容、評価の実態を調査、特に業務分類表およびスキルの評価指標の素案に対する妥当性を検証してコメントを原案に反映するため、次の質問骨子から成るアンケートを、標準化活動を行っている各種業

界の代表的な企業 25 社に対して Web アンケートの形式で依頼し、13 社から回答いただいた。

- ・会社の一般情報
- ・標準化業務の専任者数
- ・標準化業務の兼任者数
- ・標準化担当部署の社内組織上の位置付け
- ・業務分類表素案に記載の業務の存否
- ・業務分類表素案に欠けている業務
- ・他職種との兼任状況
- ・業務の兼任状況
- ・社内、デファクト、デジュール、フォーラム・コンソシアムの兼務状況
- ・評価する際の能力、業績の重み付け
- ・業務能力評価指標素案の重視項目
- ・業績評価指標素案の重視項目

このアンケート調査に対して回答いただいた企業を**解説表 1**に示す。

解説表 1 アンケート調査に対して回答いただいた企業一覧

| | |
|-----------------|------------|
| ソニー株式会社 | 三菱電機株式会社 |
| 富士通株式会社 | 中外炉工業株式会社 |
| 日本電気株式会社 | 株式会社神戸製鋼所 |
| 株式会社ブリヂストン | 日本電信電話株式会社 |
| 株式会社アズビル | 株式会社日立製作所 |
| テルモ株式会社 | 株式会社テクノファ |
| 独立行政法人産業技術総合研究所 | |

2.3 国内ヒアリング調査

標準化活動を活発に行なっている国内企業数社の標準化担当者を訪問して、主として業務分類表素案の内容に関してヒアリング調査を実施し、コメントを原案に反映した。

国内ヒアリング調査対象を**解説表 2**に示す。

解説表 2 国内ヒアリング調査対象

| 実施日時 | 訪問先 |
|-------------------------|--|
| 2012-08-27, 10:30~12:00 | 原崎 秀信氏, 芹沢 昌宏氏 (日本電気株式会社) 玉川事業場, ルネッサンスビル S 棟 3F 会議室 |
| 2012-09-04, 10:30~12:00 | 前田 洋一氏 (一般社団法人 情報通信技術委員会) 芝公園電気ビル |
| 2012-09-05, 10:30~12:00 | 出井 克人氏 (一般社団法人 ビジネス機械・情報システム産業協会) NP 御成門ビル 4 階 |
| 2012-09-07, 10:30~12:00 | 金枝上 敦史氏 (三菱電機株式会社 産業政策渉外室), 櫻井 義人氏 (株式会社日立製作所 情報・通信システム社 経営戦略室) 金沢工大に来校。 |
| 2012-09-14, 10:30~12:00 | 横田 久昭氏 (株式会社神戸製鋼所) 金沢工大に来校。 |
| 2012-10-04, 15:00~16:30 | 市川 芳明氏 (株式会社日立製作所 地球環境戦略室) 本社 (丸の内) |
| 2012-11-20, 16:00~17:00 | 戸井 孝則氏 (株式会社村田製作所) 京都府長岡京市東神足 1 丁目 |
| 2012-11-21, 12:45~13:15 | 佐々木 剛史氏 (トヨタ自動車株式会社 知的財産部) 金沢工大に来校。 |
| 2013-01-10, 10:30~12:00 | 八谷 祥一氏 (一般社団法人 組込みスキルマネジメント協会) 金沢工大に来校。 |

2.4 海外ヒアリング調査

国際標準化活動を積極的に推進している企業、国際標準化人材に詳しい専門家、国際標準化人材育成に取り組む国際標準化機関の担当者等を訪問して、主として業務分類表およびスキルの評価指標の素案の内容に関してヒアリング調査を実施し、コメントを原案に反映した。

海外ヒアリング調査対象を解説表 3 に示す。

解説表 3 海外ヒアリング調査対象

| 実施日 | 訪問先 | 訪問先でのヒアリング対応者 |
|------------|--|---|
| 2012-09-26 | Technicolor, Paris | Martin Kohrs (Vice President, Patents & Standards, Coordination and Patent Operation Asia) |
| 2012-09-26 | France Telecom, Paris | Serge Rae (Orange Labs, Networks and Carriers Research & Development Intellectual Property & Standardization Senior Manager), J. F. Bernard (Orange Labs, Networks and Carriers Research & Development Head of Licensing) |
| 2012-09-28 | Steinbeis, Stuttgart | Aleksander S. Jovanovic (Advanced Risk Technologies R-Tech, EU-VRi European Virtual Institute for Integrated Risk Management CEO), Deepanker Bishnoi (Steinbeis Centre for Renewable Energy Technologies & Training, Asst. Director) |
| 2012-09-28 | Rotterdam School of Management, Erasmus University, Rotterdam | Henk de Vries (Associate Professor Standardisation) |
| 2012-10-01 | British Telecom | Martin Wright (Vice Chair of CISPR and Chair of CISPR/I), Kevin T. Foster (Head of Access Innovation BT Innovate & Design Access Platform) |
| 2012-10-02 | British Standardization Institution | Sandra Jenings (Training and Conferences, Advisor) |
| 2012-12-04 | JETRO Geneva | Manabu Eto (Director General, Representative of JISC in Geneva) |
| 2012-12-04 | WIPO (World Intellectual Property Organization) | Philippe Baechtold (Director, Patent Law Division) Aida Dolotbaeva (Legal Officer, Patent Law Section, Patents and Innovation Division) |
| 2012-12-04 | Permanent Mission of Japan to the International Organizations in Geneva | Kunihiko Fushimi (First Secretary) |
| 2012-12-05 | United Nations, Economic Commission for Europe, Trade and Sustainable Land Management Division | Serguei Kouzmine (Chief, Trade Facilitation Unit), Lorenza Jachia (Head, Regulatory Cooperation Unit, Secretary, Working Party on Regulatory Cooperation and Standardization Policies) |
| 2012-12-05 | ISO | Daniele Gerundino (Strategic Advisor to the Secretary-General) |
| 2012-12-05 | IEC | Jack Sheldon (Standardization Strategy Manager) |
| 2012-12-05 | ITU | Alessia Magliarditi (Program Officer, Workshops and Promotion Division, Telecommunication Standardization Bureau (TSB) Academic Liaison Officer, AHG-SE Secretariat, ITU Kaleidoscope Coordinator) |

| | | |
|------------|---|---|
| 2012-12-05 | Ecma International | Istvan Sebestyen (Secretary General) |
| 2012-12-07 | DFKI - German Research Center for Artificial Intelligence, University of Bremen | Carla Freericks (Associate Researcher) |
| 2012-12-07 | CEN/CENELEC | Segolene Martin (Programme Manager, Research Integration) |
| 2012-12-07 | Technical University of Delf | Tinke M. Egyedi (Senior Researcher Standardization, Faculty of Technology, Policy and Management, VP EURAS, Director DIRoS) |
| 2012-12-08 | Academy for Standardisation, Metrology and Certification (ACMC), Russia | Valery Novikov (Pro-rector), Ekaterina Kirienko (Editor of Academy Journal) |
| 2012-10-25 | National Institute of Standards and Technology | Erik Puskar (ICES Vice Chairs, Standards Services Division), Donggeun Choi (ICES Vice Chairs, Standards Services Division) |
| 2012-10-25 | Society for Human Resource Management (SHRM) | Lee Webster (Director, HR Standards, Chairman ISO/TC 260) |
| 2012-10-26 | ASTM International | Jim Olschefskey (Director, External Relations), Teresa Cendrowska (Vice President, Global Cooperation) |
| 2012-10-27 | Pennsylvania State University, School of Information Systems and Technology | John Hill (ICES founder, Lecturer), John Bagby (Professor), Sandeep Puro (Professor) |
| 2012-10-28 | Colorado University | Ken Krechmer (Lecturer) |
| 2012-10-28 | San Jose State University | Stephen Kwan (Professor, ANSI CoE member) |
| 2012-10-29 | QUALCOMM Inc. | Susan Hoyler (Senior Manager IPR Policy), Tyler Moore (Director, Staffing), Jack Nasielski (Senior Director, Engineering) |

2.5 ソーシャルネットワーキングサービス(SNS)を用いたワーキンググループ(WG)での議論

スキルカードの内容を、標準化活動に関する専門家によるグループワークによって作成・執筆するため、WG を構成して、SNS を利用してインターネット上で実作業を行った。

具体的には、各業界における標準化の専門家（責任者よりむしろ実務者）に協力を呼びかけ、Wiki サービスを用いてスキルカードに関する議論および素案作成を実施した。SNS としての Wiki サービスを利用することによって、WG メンバは物理的な制約なしにネットワーク環境下でいつでも議論に参加し、素案の検討・作成ができる。この体制は、海外出張が多い国際標準化の実務者の参加を容易にするための配慮である。SNS における議論については、事務局が管理・監督し、協力者同士の議論を促し、必要に応じてフォローした。

WG メンバの選定に当たっては、まず委員会（解説 2.6 参照）の委員が所属する企業にメンバの推薦を依頼し、次いで各種の業界団体等に協力者を募り、特に、国際標準化組織の議長・幹事等を経験された標準化の専門家から参加を求めた。

2.6 標準化スキルスタンダード委員会での議論

標準化活動を積極的に推進している企業に所属する（または所属していた）標準化の専門家（社内の標準化人材育成担当者、国際議長・幹事の経験者等）、標準化人材育成に携わる大学・大学院の教員等からなるメンバで構成する標準化スキルスタンダード委員会を構成し、事務局の管理・運営のもとに、**解説表 4**に示す委員会を金沢工業大学大学院 虎ノ門キャンパスにおいて開催して、活動内容に関するレビューおよび議論を行った。

解説表 4 標準化スキルスタンダード委員会の開催

| 開催連番 | 開催日時 |
|-------|-------------------------|
| 第 1 回 | 2012-08-07, 10:30~12:00 |
| 第 2 回 | 2012-09-25, 15:00~17:00 |
| 第 3 回 | 2012-10-15, 15:00~17:00 |
| 第 4 回 | 2012-12-11, 15:00~17:00 |
| 第 5 回 | 2013-01-22, 15:00~17:00 |

3 審議中に問題になった事項および今後の課題

3.1 国際対応

海外ヒアリング調査に際して、国際標準化の専門家にこの規格の概要を説明すると、この規格は海外の企業等において標準化業務に従事する人に対しても適用できることが指摘され、専門家達から国際的な規格として提案することを奨められた。

このような要求にどこまでどのように応えていくかは、今後検討すべき重要な課題である。

3.2 規格のメンテナンス

どのような規格も現場に導入され、実運用されると、規定内容に対する細かい修正または拡張への要求が出される。この規格を普及させ、さらに使いやすいものにするためには、きめ細かいメンテナンスとしての、追補の発行、改訂版の発行が望まれ、その原案を作成するための組織が必要である。

3.3 適用範囲の拡張

この規格は、企業内において標準化業務に従事する人、並びに国際標準化の場において規格開発およびその関連の業務に従事する人を主な対象としているが、教育組織において標準化教育を受ける人も標準化人材に含め、スキル評価を行えるような適用範囲の拡張が委員会において要望された。また人だけでなく、グループの評価への適用範囲の拡張検討の必要性も指摘された。

3.4 検定および資格制度

スキルカードを会社等で運用してメンバのスキルを判定する際に、業績評価については経験および成果というそのメンバ固有の客観性のあるエビデンスによって業績評価指標の運用が容易である。しかし業務能力評価については、知識および能力をそのメンバ自身は把握していても、会社として必ずしも明確に把握できていないことが多い。

附属書 B の運用例においては、社員の経験および成果の内容から二次的に知識および能力を査定して、業務能力評価指標の運用を行っている。

知識および能力をさらに客観的に査定して業務能力評価指標の運用を行うためには、検定等の手続きが必要になる。そのようにして客観性の高いスキルが決定できれば、さらにそれに基づく資格制度のフィージビリティも視野に入れることができよう。

4 原案作成委員会

この規格の原案作成に直接的な参加を行った標準化スキルスタンダード委員会およびワーキンググループ(WG)の構成メンバをそれぞれ**解説表 5**および**解説表 6**に示す。所属欄の内容は、参加当時の所属とする。

解説表 5 標準化スキルスタンダード委員会の構成(参加)メンバ

| 位置付け | 氏名 | 所属 |
|--------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 委員長 | 杉光 一成 | 金沢工業大学 知的財産科学研究所 |
| 委員 | 出井 克人 | 一般社団法人 ビジネス機械・情報システム産業協会 |
| | 上條 由紀子 | 金沢工業大学 知的財産科学研究所 |
| | 黒川 利明 | 金沢工業大学 知的財産科学研究所 |
| | 小町 祐史 | 金沢工業大学 知的財産科学研究所, 大阪工業大学 |
| | 伊藤 佳世 | 中部大学 経営情報学部 |
| | 横田 久昭 | 株式会社神戸製鋼所 溶接事業部門技術センター知的財産室 |
| | 市川 芳明 | 株式会社日立製作所 地球環境戦略室 |
| | 荒木 俊二 | 株式会社ブリヂストン タイヤ材料開発第1本部 |
| | 山本 外茂男 | 北陸先端科学技術大学院大学 産学官連携総合推進センター |
| | 吉村 秀勇 | 社団法人 産業環境管理協会 |
| | 江崎 正 | ソニー株式会社 スタンダード&パートナーシップ部 |
| | 調子 忠行 (代理: 嶋田 利生) | 中外炉工業株式会社 新エネルギープロジェクト室 |
| | 松田 宏雄 (代理: 鬼束 忠人) | 独立行政法人 産業技術総合研究所イノベーション推進本部 |
| | 原崎 秀信 (代理: 芹沢 昌宏) | 日本電気株式会社 中央研究所 |
| | 吉松 勇 | 日本電信電話株式会社 NTT 知的財産センタ |
| | 佐藤 賢治 | 富士通株式会社 知的財産権本部スタンダード戦略室 |
| | 加藤 恒 | 三菱電機株式会社 知的財産渉外部 |
| オブザーバ | 北川 順久 (代理: 中久木 隆治, 鈴木 孝子) | 一般財団法人 日本規格協会 国際標準化支援センター |
| | 前田 洋一 | 一般社団法人 情報通信技術委員会 |
| | 吉村 哲哉 | 株式会社 三菱総合研究所 戦略コンサルティング本部 産業戦略グループ |
| | 北田 貴義 | 株式会社三菱総合研究所 戦略コンサルティング本部 産業戦略グループ |
| | 金枝上 敦史 | 基準認証イノベーション技術研究組合 |
| | 鈴木 俊吾 | 経済産業省 産業技術環境局 基準認証政策課 |
| | 長野 寿一 | 経済産業省 産業技術環境局 基準認証ユニット |
| | 堀 敏行 | 日本知的財産協会 政策・広報グループ |
| | 小沢 寛倫 | 経済産業省 産業技術環境局 基準認証政策課 |
| | 地主 真悟 | 経済産業省 産業技術環境局 認証課 |
| | 岡本 樹生 | 総務省 情報通信国際戦略局 通信規格課 |
| 事務局 (リーダー) | 杉光 一成 | 金沢工業大学 知的財産科学研究所 |
| 事務局 (サブリーダー) | 上條 由紀子 | 金沢工業大学 知的財産科学研究所 |
| 事務局 | 黒川 利明 | 金沢工業大学 知的財産科学研究所 |
| | 小町 祐史 | 金沢工業大学 知的財産科学研究所 |
| | 林 瑞枝 | 金沢工業大学 知的財産科学研究所 |
| | 武田 綾奈 | 金沢工業大学 知的財産科学研究所 |

解説表 6 ワーキンググループ(WG)の構成メンバ

| 氏名 | 所属 |
|--------|-------------------------|
| 松浦 幸彦 | DVD フォーマットロゴライセンス株式会社 |
| 岡本 秀樹 | アズビル株式会社 |
| 福永 敬一 | 一般財団法人日本規格協会 |
| 高嶋 章浩 | 一般財団法人日本情報経済社会推進協会 |
| 石森 義雄 | 一般財団法人光産業技術振興協会 |
| 丹治 夏樹 | 一般財団法人保健医療福祉情報システム工業会 |
| 出井 克人 | 一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会 |
| 伊藤 佳世 | 中部大学 |
| 東 基衛 | 早稲田大学 |
| 八谷 祥一 | 株式会社ガイア・システム・ソリューション |
| 横田 久昭 | 株式会社神戸製鋼所 |
| 市川 芳明 | 株式会社日立製作所 |
| 伊串 達夫 | 株式会社堀場製作所 |
| 秋山 雅和 | 株式会社桜門イノベーションリサーチ |
| 伏見 諭 | 合同会社 ソフデラ |
| 菅谷 寿鴻 | 電気通信大学 |
| 江崎 正 | ソニー株式会社 |
| 小林 正彦 | テルモ株式会社 |
| 服部 浩一郎 | 独立行政法人産業技術総合研究所 |
| 松田 宏雄 | 独立行政法人産業技術総合研究所 |
| 吉松 勇 | 日本電信電話株式会社 |
| 今中 秀郎 | 日本電信電話株式会社 |
| 由雄 淳一 | パイオニア株式会社 |
| 佐藤 賢治 | 富士通株式会社 |
| 金枝上 敦史 | 三菱電機株式会社 |
| 角田 智良 | リオン株式会社 |
| 小泉 徹 | |
| 高橋 茂樹 | |